

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ACTUALIZACIÓN BANCO TERMINOLÓGICO MINISTERIO DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**

CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ACTUALIZACIÓN BANCO TERMINOLÓGICO MINISTERIO DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**

CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Dolly Rivera Chávez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

DEDICATORIA

A mi Padre Celestial, que me bendice siempre, a mi hija Juliana quien con su conocimiento, dedicación y ejemplo de perseverancia hizo que este objetivo se materializara, a mi esposo, mi compañero de vida Manuel, quien también siempre estuvo para mí en la elaboración de esta tesis, dándome su conocimiento y apoyo.

TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>3</i>
<i>1. ÁREA PROBLÉMICA</i>	<i>3</i>
1.1. Contexto del problema.	3
1.2. Antecedentes	7
1.3. Formulación del problema	8
<i>2. OBJETIVOS</i>	<i>9</i>
2.1 Objetivo General	9
2.2 Objetivos Específicos	9
<i>3. JUSTIFICACIÓN</i>	<i>10</i>
4. MARCO DE REFERENCIA	11
4.1. Marco Teórico:	11
4.2. Marco Conceptual	14
4.3. Marco legal	24
5. METODOLOGÍA	26
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	26
5.2. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	28
6. RESULTADOS	31
7. CONCLUSIONES	32
8. RECOMENDACIONES	32
9. BIBLIOGRAFIA	33
ANEXOS	42

INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, la Constitución Política de Colombia en el Artículo 74 “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”, Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. - Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos. Y el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, describe que las entidades públicas, elaborarán los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

En atención a lo anterior, El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realiza el Banco Terminológico de series y subseries documentales, el cual registra la definición de las agrupaciones documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones y procedimientos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere contar con el Banco Terminológico porque contribuye a la normalización de la descripción archivística, al conocimiento del contexto organizacional, a facilitar las consultas de información y al intercambio de información con otras entidades. El Banco Terminológico debe estar actualizado de acuerdo con los cambios que presenten las Tablas de Retención Documental y a su vez sirva como guía en la atención de consulta y requerimientos a los clientes internos y externos a la entidad.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

SITUACIÓN ACTUAL:

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cumpliendo con la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) actualizó las Tablas de Retención Documental en el año 2021, en función de conservar y preservar de acuerdo a su importancia los documentos de la entidad que ya dieron por terminada su vigencia o utilidad.

Es de anotar que para el manejo de dichas Tablas de Retención Documental implica tener como soporte actualizado el Banco Terminológico de la entidad.

En consecuencia, el propósito del presente Trabajo de Aplicación como modalidad del presente trabajo de grado consiste en actualizar durante el primer semestre del año 2022 el Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para obtener el marco de referencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se consultó la página web donde se describen los parámetros de dicha entidad así:

MISIÓN:

Coordinar la política macroeconómica, define, formula y ejecuta la política fiscal del país;

Incidir en los sectores económicos, gubernamentales y políticos;

Gestionar los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes

Propiciar: Las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

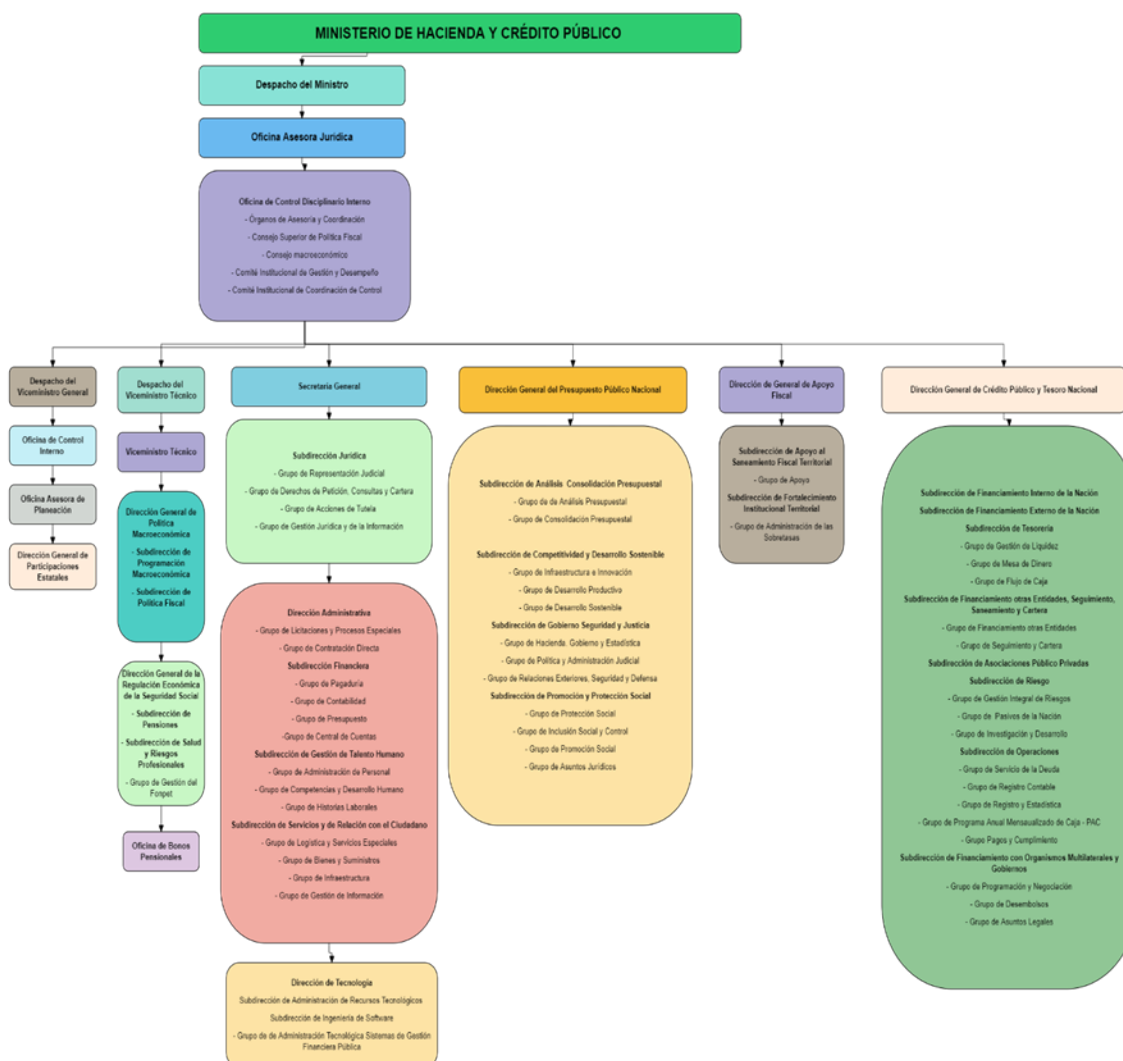
VISIÓN 2022:

Cconsolidarse como un Ministerio que contribuye al emprendimiento y a la equidad, a través del desarrollo de políticas y estrategias de gestión pública nacional y territorial armonizadas con buenas prácticas internacionales, que generen reactivación y crecimiento económico, sostenibilidad fiscal, solvencia financiera y mejoren las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Visión recuperada de

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Figura 1 Organigrama: Ministerio de Hacienda y Crédito Público



Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2022)

UBICACIÓN:

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público está ubicado en la ciudad de Bogotá capital de la República de Colombia en la carrera 8 No 6 C – 38.

POBLACIÓN LABORAL:

La nómina del Ministerio de Hacienda y Crédito Público está compuesta por un aproximado de 1068 funcionarios entre personal de planta y contratistas laborales.

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CARACTERÍSTICAS:

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el encargado de elaborar el Presupuesto General de la Nación y que luego de ser aprobado por el Congreso de la República lo debe ejecutar mediante las asignaciones presupuestales a cada entidad de la nación.

ALCANCE E IMPACTO ESPERADO CON EL TRABAJO DE GRADO

Determinar y describir las series, subseries y tipologías documentales, correspondientes a cada área del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, facilitando el significado de estas, de acuerdo con el trámite y gestión, accediendo de esta manera para formar una cultura documental de apropiaciones y conceptos para todos los funcionarios públicos del Ministerio.

SÍNTOMAS IDENTIFICADOS

En concordancia con la Ley 594 de julio de 2000, decreto 1080 se establece la responsabilidad de tener actualizado los instrumentos archivísticos donde se incluye el Banco Terminológico.

El hecho de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no cuente con un Banco Terminológico actualizado hasta el 2021 afecta de forma indirecta a las entidades que se encuentran adscritas a ella, ya que no puedan tener como referente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la normalización de las series y subseries documentales, así mismo dificulta que los nuevos funcionarios de la entidad o los clientes externos no comprendan y no entiendan del todo las Series Documentales 2021 y así mismo se aumenten las solicitudes de información innecesarias para la entidad, y que impliquen exponerse a un plan de mejoramiento archivístico por parte del Archivo General de la Nación que al no cumplirse estrictamente, termine siendo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sancionado y por ende la Nación, generando gastos adicionales innecesarios. Vanegas (2018)

CAUSAS PARA NO CONTAR CON EL BANCO TERMINOLOGICO 2022

Exceso de trabajo por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión de Información y no contar con un presupuesto para vincular más personal especializado cuya misión sería actualizar las herramientas archivísticas y entre ellas el Banco Terminológico.

1.2. Antecedentes

Dejando establecido en la referida introducción que el Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público esta desactualizado con respecto a las Tablas de Retención Documental de Series y Subseries Documentales se hace necesario tomar en cuenta los siguientes antecedentes:

El Decreto 2609 de 2012 reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000 en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 donde se dictaron disposiciones adicionales en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado y decreta como Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la elaboración de Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, para que las instituciones del Estado reunieran como un conjunto los términos archivísticos, tratando de remplazar el lenguaje de análisis y recuperación de información (LARI).

Los Bancos Terminológicos fueron incluidos como instrumentos archivísticos mediante el Decreto 1080 de 2015 debido a las dificultades que se han presentado en la configuración y denominación de las series y subseries documentales de las entidades como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público donde la aplicación de los instrumentos que están directamente relacionadas como es el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

El Archivo General de la Nación (AGN) como entidad rectora mediante consultas públicas en los diferentes sectores para estructurar modelos de Bancos Terminológicos acudiendo a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), para detallar a nivel de serie y subserie los diferentes sectores. Igualmente, el Archivo General de la Nación (AGN) expidió la Circular Externa 003 de 2015 que cuenta con un párrafo de identificación de series y subseries documentales que dice:

Que el Archivo General de la Nación conformará y administrará el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y para facilitar este proceso, el Archivo General de la Nación (AGN) conformará y administrará el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales,

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

se registrará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las nomenclaturas existentes, según los diferentes sectores y a su vez se podrán tomar las denominaciones configuradas en las tablas de retención documental y si se requiere hacer una consulta se debe acudir al Banco Terminológico en la página Web del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2017, diseñó una Propuesta de Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales –Términos contables, financieros y tributarios–; en donde se reunieron veintiocho (28) términos agrupados entre series y subseries documentales, a través de la Metodología de la Descripción Archivística -ISAD (G)-, Vanegas (2018) (General International Standard Archival Description) es decir la Norma Internacional General de Descripción Archivística, publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, como base de la normalización terminológica.

El acceso a la información y a los documentos de carácter público, es uno de los mecanismos que permiten una interacción y una participación positiva de la sociedad frente al Estado, el Archivo General de la Nación (AGN), debe garantizar como Política Archivística los derechos constitucionales a la información y el acceso a los documentos públicos cuyo fin es incrementar el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva, en consecuencia se justifica la creación de los Bancos Terminológicos para que armonicen las fuentes de acceso, la información y los usuarios hasta lograr la total transparencia de una sociedad democrática como se indica en el Artículo 74 de la Constitución Política, y en las jurisprudencias de la Corte Constitucional Colombiana que hacen que uno de los retos de la archivística sea generar herramientas de recuperación y acceso creando un lenguaje sencillo cómodo y amigable con estructuras terminológicas homogéneas que contribuyan a la estabilización de la archivística colombiana. Franco (2015)

1.3. Formulación del problema

¿Qué estrategia se debe tomar para asegurar el buen funcionamiento del Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con base en las Tablas de Retención Documental?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Actualizar el Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con base en las Tablas de Retención Documental vigentes, aprobadas para el año 2021 por el Archivo General de la Nación.

2.2 Objetivos Específicos

- Compilar la información legal, necesaria y suficiente para actualizar el Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al año 2021
- Elaborar propuesta para la actualización del Banco Terminológico al año 2021
- Presentar la propuesta de actualización del Banco Terminológico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su evaluación y presentación.

3. JUSTIFICACIÓN

El Banco terminológico se define dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” literal G “Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales”. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público incluye en el banco terminológico las definiciones contempladas en los documentos de planeación y gestión de la documentación, esto con la finalidad de unificar los criterios terminológicos de la entidad.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente existen Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, se puede ver un escenario donde se exige unir criterios de recuperación y estandarización la información producida, que, con base en las series, sub-series y definiciones, que sirven para la recuperación de documentos físicos, y que pueden ser incorporados a un futuro esquema de metadatos que trascienda a documentos electrónicos y expedientes híbridos. Todas las herramientas antes nombradas se unifican en función apoyar procesos de actualización y recuperación de información en la Entidad.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. Marco Teórico:

Comprender los conceptos anclados a este proyecto constituye una etapa importante para elaborar teórica y metodológicamente cómo se implementaron estos conceptos en la práctica del proyecto.

Dagnino (2010), enfatiza el valor de la información y su rol en la conformación de sociedades. Partiendo de allí, la información no solamente cumple un papel comunicativo, sino que cimienta y dirige las relaciones sociales. De esta forma Dagnino (2010), afirma:

En lo económico y social, la comunicación ha sido y es fundamental en la creación y el sustento de las bases sobre las cuales se han expandido, y se expanden, la frontera de producción y de bienestar de la humanidad, tales como el comercio, la división del trabajo, el crédito, la difusión tecnológica, el entramado social, entre otras. (p. 22)

La información no solamente permite valores comunicativos, sino que al mismo tiempo nos permite ver cómo diferentes medios la utilizan para transmitir diferentes mensajes. La historia de los medios de comunicación, de esta forma, nos deja entrever la manera en la que medios como la imprenta, la televisión o recientemente las redes sociales generan mensajes diferentes y permiten socializar la información de manera distinta.

Dagnino (2010) propone un esquema interesante del proceso de comunicación:

1. El “emisor” crea la fuente de información -produce los datos.
2. El “editor” (Katz, 1957) selecciona, dentro de la fuente de información los datos a ofrecer o enviar -ofrece o envía los mensajes.
3. El “mensaje” es la información ofrecida o enviada -los datos disponibles. El “lenguaje” (verbal, algebraico, numérico) ocurre en el contexto de los medios. Los mensajes se construyen y se usan en el contexto de los “medios” (publicaciones, archivos cibernéticos, Internet)
4. El “receptor” es quien busca, elige, observa, atribuye e interpreta los mensajes -usa los datos.
5. Las reacciones del receptor llegan al emisor-y al editor. (p. 23)

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Si bien el autor nos permite dilucidar un proceso claro del paso de información desde el emisor al receptor. Es importante tener en cuenta que los mensajes se pueden transformar desde las intenciones comunicativas del emisor, el editor y el receptor. De esta forma, la información está supeditada a las estrategias comunicativas en cada parte de este proceso.

Dagnino (2010) también menciona la importancia y el valor de la información en la sociedad como punto de partida para relaciones económicas. De esta forma, el incremento de información no solamente ayuda a su transmisividad, sino que permite crear confianza para transacciones comerciales y financieras. Su valor también se puede ver reflejado en el uso de la información para la educación.

No sólo se conserva y se accede a todo el acervo de conocimientos pasado, sino que se facilita la incorporación, a la reducida capacidad de las mentes humanas individuales, de las habilidades básicas necesarias para entender el mundo con las ventajas de ese saber acumulado. (Dagnino, 2010, p. 25)

Desde el punto de vista de este artículo, la información cumple varios propósitos, pasando por su proceso intrínseco, su valor económico y social, así como su valor político y de gobernanza. En palabras del autor, la confianza mutua en términos de información es necesaria tanto para el funcionamiento de relaciones interpersonales básicas como para el funcionamiento global de estados, naciones y mercados. De esta forma, el interés de este proyecto se encuentra en resaltar la importancia de la información como fuente de confianza entre las instituciones del Estado. Así lo afirma Dagnino (2010)

Por otro lado, en las sociedades actuales, grandes y complejas, para preservar la cohesión de sus miembros -sostén necesario al que apuntan las constituciones- la coordinación de las conductas de las personas pasa a ocupar el centro de la escena en cuanto a gobernanza. Por ello importa que los individuos no sólo puedan acceder a información general, fidedigna y precisa, sino también que ésta sea amplia, y que contenga datos y señales orientadores hacia una convergencia de las conductas individuales (leyes, semáforos). (p. 28)

La información genera certezas entre las instituciones y al interior de ellas, es por esto que la coherencia de ella es clave para permitir procesos de poca y grande escala. El acceso y

difusión de información por parte del Estado, de esta forma, nos permite obtener datos necesarios para evaluar su desempeño y generar críticas y mejoras internas.

Por estos motivos, unos 80 países han sancionado leyes de “libertad de información”, que buscan brindar a los ciudadanos acceso, en tiempo y forma, a los datos del gobierno sobre su gestión. Naturalmente, con la excepción de la “información clasificada”. Por ejemplo, debe haber libertad de información sobre las reservas internacionales, el balance de pagos, etc., pero es “secreto de Estado” si se planea una devaluación del peso. (Danigno, 2010, p. 29)

Dejando claro lo que entendemos como información, es importante también resaltar el papel de la archivística como disciplina en la elaboración de este proyecto. Betancur y Jaramillo (2021) realizan una evaluación diagnóstica de la evolución del concepto de archivística y cómo han cambiado sus acepciones, así como reclamando atención al concepto de archivística y su uso en los contextos actuales. Su análisis se puede resumir a continuación:

El recorrido por estos contextos y el estudio de los conceptos evidencian que la mayoría de los conceptos de archivística estudiados son estáticos, contrario al reconocimiento de importantes cambios sociales experimentados en las últimas décadas. Por su parte, el análisis de los elementos constitutivos mostró, como principal recurrencia en la naturaleza su designación como ciencia, una designación que no evidencia los elementos que la constituyen como tal. En la finalidad, la principal ruptura se da a mediados del siglo XX, cuando se pasa de proporcionar información a prestar un servicio a la sociedad y a los usuarios. Por último, en las características, el paso del tiempo y la incursión de las TIC van definiendo otros formatos que determinan procesos de tratamiento de los documentos y los archivos. (p. 2)

Sus inicios se remontan a finales del siglo XIX con corrientes positivistas en los que era primordial ordenar y clasificar la información. Allí se desarrolló el principio de procedencia y la pertenencia como conceptos clasificatorios claves para la conceptualización de la archivística como disciplina. Se desarrollan así, dos vertientes: la investigación histórica y la clasificación administrativa. Se estableció el concepto de ‘etapas’ como término para designar la clasificación llevada a cabo.

Desde mediados del siglo XX y hasta finales, se puede ver una etapa de reflexión por parte de la archivística en la que otras disciplinas la conceptualizan como parte fundamental de su quehacer. Por ejemplo, la histórica o la bibliotecología. Las autoras afirman que, “la última década del siglo XX se caracterizó por una fuerte preocupación acerca del rol de la archivística como disciplina tanto en los procesos administrativos, sociales, económicos y políticos como en el papel del archivista en la mediación de estos procesos.” (Betancur y Jaramillo, 2021, p. 5).

En el siglo XXI, se evidencia la consolidación de la archivística como disciplina y su vocación en la investigación de la producción documental de información de las diferentes instituciones de la sociedad. Respecto a esto, las autoras afirman:

Se le concede a la archivística una función política, en tanto los archivos son considerados instrumentos de poder, que influyen de manera determinante sobre la memoria colectiva. Se trata de una archivística que se interesa por el estudio de los archivos y de los documentos, tanto institucionales, organizacionales como de los archivos socioculturales, independientemente de la idea de su carácter físico o electrónico, resultado de una multiplicidad de tensiones sociales, reflejo de cada contexto y cuyos fines son múltiples: documentar, controlar y narrar la memoria, la cultura, la identidad, las relaciones de poder a los que se les aplican los procesos propios del tratamiento de los documentos (Betancur y Jaramillo, 2021, p. 6)

Esta conceptualización nos permite ver cómo la archivística para el caso de este proyecto resulta fundamental en tanto se establece como disciplina al servicio de la memoria pública y colectiva. Los fines, así como lo afirman las autoras es múltiple, sin embargo, es en su aplicación pública que aquí nos interesa, como garante de la documentación de información pertinente y necesaria para el funcionamiento interno de las instituciones y de esta manera, como parte fundamental de su funcionamiento externo y al servicio de la sociedad.

4.2. Marco Conceptual

1.- Serie Documental

La serie documental, es ejecutada por la entidad que la produce con las características propias y homogéneas de varios documentos y podemos decir que son un “Conjunto de unidades

documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros” (AGN, 2006, como se citó en Aponte, 2019)

Previamente hay que cumplir con una etapa de identificación de los documentos lo cual origina la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental que tiene un orden de importancia y totalmente atado a una unidad administrativa y ésta a un fondo documental.

De acuerdo con Ramón Aguilera⁴⁴ para la identificación documental que conduce a establecer las series documentales se deben cumplir las siguientes funciones específicas : a) a partir del desarrollo de un mismo procedimiento, como procesos judiciales de tipo mercantil, laboral, penal, civil, b) una misma actividad, ejemplo el registro contable a través de los libros mayores, c) de una misma tipología, las actas de un consejo de administración, los libros de registro civil d) de una relación derivada de su creación, recepción o utilización como los documentos compilados de las intervenciones realizadas en un reactor nuclear. (Aguilera, 2011, como se citó en Aponte, 2019)

De esta manera podemos hacer la identificación de las series documentales como trabajo inicial que se convierte en el esquema de archivo sobre el cual se dará paso a las fases posteriores, pero a la hora de definir las, el autor (Aguilera, 2011, como se citó en Aponte, 2019) se complementa diciendo: “como resultado de la identificación de las series se originan los elencos de nomenclaturas que no sólo son unas listas de nombres normalizados y oficiales, sino que representan conceptualmente a los documentos compuestos, llamados expedientes y a los documentos simples que se conjuntan bajo una lógica especial, y sirven de guía para su correcta clasificación” (Aguilera, 2011, como se citó en Aponte, 2019)

Entonces para identificar las series documentales hay que hacer una investigación y sistematización del fondo documental, para distinguir las series y subseries documentales y se deben manejar los siguientes procesos como lo dice (Cezimbra, 2014 como se citó en Aponte, 2019) en su manual de Tipología Documental: identificación de la organización e identificación del tipo documental, inicialmente, examinando el contexto de producción de las tipologías , conociendo de la data de creación, historia administrativa, estructura, funcionamiento, jerarquía de competencias, funciones y el marco reglamentario, posteriormente obteniendo informaciones referentes a los elementos, internos y externos, que caracterizan los documentos archivísticos y

que están reflejados en su estructura física (clase, soporte, tradición, etc.) y en su contenido (función, actividad, etc.).

Para llevar a cabo los anteriores procesos (Aguilera, 2011, como se citó en Aponte, 2019), menciona las etapas a cumplir para identificar de la mejor forma las series documentales:

- 1.- Analizar las funciones y actividades de la organización.
- 2.- Identificar funciones y actividades.
- 3.- Estudiar los orígenes y los documentos continuos, y toda aquella información que sea relevante para entender este proceso.
- 4.- Estructurar de lo más general que corresponden a las competencias y a las funciones del organismo hasta las actividades más precisas con las cuales, se identifican los documentos y expedientes.

2. Subserie Documental

La subserie documental se deriva de la serie documental investigada y se clasifica de acuerdo a la importancia de los documentos reunidos, pero se identifican en forma individual por su contenido y cualidades propias ya que las unidades documentales que la integran no son iguales a las de la serie, pero nacen dentro del mismo trámite administrativo disponiéndose en forma ordenada y lógica señalando las funciones dentro de la entidad para luego ser consultada dicha documentación.

“son agrupaciones documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se identifican independientemente de dicha serie ya que cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares trámites administrativos” (AGN, 2001, como se citó en Aponte, 2019)

Luego la subserie es parte de la serie documental y produce sus unidades documentales dentro de la misma serie como lo indica (Heredia, 2001, como se citó en Aponte, 2019) así:

"conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad” (Heredia, 2001, como se citó en Aponte, 2019)

Como conclusión y atendiendo a lo expuesto anteriormente para darle soporte a la Actualización del Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda, como objetivo de la

presente Tesis de grado se hace indispensable iniciar la investigación a partir de las series y subseries documentales que estructuran y representan documentos en las Tablas de Retención aprobadas por la AGN.

3. Gestión Documental

La Gestión Documental hoy en día tiene gran importancia en las entidades públicas y privadas debido a que internamente se promueve trabajar en forma ordenada con el fin de lograr la mejor forma de utilizar las operaciones archivísticas y desde el punto de vista exterior lograr que los usuarios permanentes conozcan plenamente los fondos archivísticos de la entidad consultada.

Empezaremos por conocer los siguientes conceptos que tienen relación directa con la Gestión Documental en su contexto:

“la gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.” (Universidad de Málaga, 2006, como se citó en Fernandez, 2001).

Igualmente, para (Fernández, 1999 como se citó en Fernandez, 2001) la Gestión Documental “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.”

Desde el punto de vista legal la Ley General de Archivos de Colombia, expone que la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

En resumen, de lo anterior concluimos que la Gestión Documental plantea la forma de tratar y conservar los documentos desde su origen de producción hasta su expiración bien sea para eliminarlos o conservarlos respetando desde luego los diferentes ciclos de existencia que tienen los documentos y acatando su origen y procedencia.

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Es de anotar que la Ley General de Archivos de Colombia, impone como gran reto para las entidades del estado la Gestión Documental con el fin de modernizarlas para lo cual deben actualizar sus funcionarios en Gestión Documental para que sean auditores de información y de gestión electrónica de documentos.

Al definir el ciclo de vida de los documentos a través de la Gestión Documental le dio un vuelco total a una práctica archivística ya obsoleta, porque logro interconectar las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

Entonces se hace imprescindible para cualquier entidad elaborar un programa de gestión documental para cada uno de sus departamentos con el fin de que sus funcionarios hagan la transición a través de nuevas instrucciones sobre los procesos de Gestión Documental y manipulen los documentos de igual forma logrando unificar la gestión documental como las define claramente (Mejía, 2005, como se citó en Fernandez, 2001) en su “Guía para la Implementación de un programa de Gestión Documental” así:

“el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, 3 trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”

Para que un programa de gestión documental sea contundente debe cumplir con los siguientes objetivos como lo indica (Mejía,2005 como se citó en Fernandez, 2001) en su mencionada guía:

“tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.”

“buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.”

“Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.”

“permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.”

“lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.”

Pero la puesta en marcha por parte de una entidad de un programa solido de gestión documental bien planeado cuenta con un buen diagnóstico de problemas respaldado en requisitos técnicos como manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, tablas de valoración documental y tablas de retención documental y administrativos exigiendo a sus funcionarios las pautas fijadas en dicho programa para el aprovechamiento de los materiales documentales que a su vez generan un ahorro económico y de tiempo dando como resultado la eliminación de documentos inútiles y la transparencia en la gestión documental como lo explica (Mejía, 2005 como se citó en Fernandez, 2001) en su “Guía para la Implementación de un programa de Gestión Documental”.

En conclusión, un programa solido de gestión documental aumenta considerablemente la productividad de la entidad con una rápida ubicación y manejo de la información y a su vez elimina los documentos que ya son inútiles para la entidad y conducen a una excelente administración porque según (Ibai, 2005 como se citó en Fernández, 2001) hay:

“Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.”

“Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.”

“Reducción de los costes de archivado”

“Reducción de la recuperación de un documento.”

“Acceso concurrente a un documento.”

“Mejora de atención a los clientes.”

“Reducción de costes legales.”

“Reducción de costes de acceso a la documentación.”

“Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.”

“Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.”

4. Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental es la herramienta archivística que contiene como se anotó anteriormente las Series y las Subseries con sus respectivos tipos documentales y de

acuerdo con la ciencia archivística es el nivel mínimo de desarrollo con que debe contar los archivos de una entidad los cuales que permiten fijar el tiempo de permanencia en las diferentes etapas de vida de los documentos, bien sea en el archivo general, en el archivo de gestión o en cualquier otro tipo de archivo de acuerdo con un estudio previo en la institución que avalen la ubicación final del documento en estudio.

Los niveles mínimos de desarrollo de los sistemas y servicios de gestión documental del archivo de una entidad de acuerdo con RAMP (UNESCO 1983 como se citó en Aponte, 2019) son:

“Sistemas para elaborar programas de retención y eliminación de documentos.”

“Procedimientos para la eliminación oportuna de los documentos.”

“Procedimientos para transferir a los archivos nacionales, los documentos que se consideren de valor permanente.”

Es decir, las Tablas de Retención Documental son el mecanismo primordial básico y mínimo que debe tener una entidad para adelantar la gestión de documentos como lo establece (Sierra, 2009, como se citó en Aponte, 2019):

“será entendida como herramienta Archivística que vincula la fase de evaluación documental (valoración, selección y eliminación) con las agrupaciones intermedias (series y subseries) y específicamente con el propósito de establecer el tiempo de permanencia (retención documental) para los diversos procesos, subprocesos y actividades propias de la unidad administrativa” (Sierra, 2009 como se citó en Aponte, 2019).

Igualmente, para la creación de las Tablas de Retención Documental hay que hacer un proceso de levantamiento, aprobación e implementación que cumplan con las etapas de valoración y evaluación documental como lo indica (Sierra 2009 como se citó en Aponte, 2019):

“Esta fase en el programa de Gestión Documental es crítica, puesto que supone la respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿quiénes evalúan y eliminan?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿cómo? Estos interrogantes comprenden actividades de valoración, selección, eliminación y expurgo” (Sierra 2009 como se citó en Aponte, 2019)

La evolución de las Tablas de Retención Documental no es únicamente enumerar las Series y las subseries documentales de forma subjetiva y simple, sino que debe cumplir con un proceso establecido por la entidad para su elaboración que permita su justificación y aprobación.

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En consecuencia, la Tablas de Retención Documental son parte sustancial del desarrollo de un sistema de calificación documental como lo dice (Rodrigues, 2012 como se citó en Aponte, 2019)

“la metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuidas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipología documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos e informativos), el tiempo de retención (en cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos” (Rodrigues, 2012 como se citó en Aponte, 2019)

Asimismo, entendiendo que las Tablas de Retención Documental se generan en una etapa formal de evaluación se convierte en la herramienta archivística transversal de las otras etapas de la gestión de documentos mencionadas por (Zapata, 2001, como se citó en Aponte, 2019) así:

“se encuentra el sistema automatizado de Tablas de Retención, considerado no solo una necesidad dentro de todo el proceso de mecanización o informatización del archivo, sino un elemento estratégico de la Gestión de Documentos, que permita garantizar una adecuada identificación de los documentos que produce la organización, su trámite o recorrido, valoración, periodos de retención, métodos de reprografía, periodos de transferencia y ubicación de los documentos”(Zapata, 2001, como se citó en Aponte, 2019) .

Acudiendo a la presente investigación realizada primero se cumple las etapas de identificación-clasificación-ordenación y descripción documental, segundo la evaluación documental y una tercera que es su divulgación pero es de anotar que en el BANCO TERMINOLOGICO es donde se reflejan los términos Series y Subseries generadas en la primera etapa de identificación documental archivística basados en la creación y procedencia del documento dando paso al BANCO TERMINOLOGICO donde se normalizan los elementos integrantes del Cuadro de Clasificación.

5. Banco Terminológico

El Banco terminológico fue creado en el año 1970, con el objetivo de guardar información mediante el almacenamiento de un conjunto de datos terminológicos debido a los

cambios en la informática cuyo fin fue tratar la información en forma automática como lo indica (Cabré, 1992 como se citó en Aponte, 2019)

“Los primeros Bancos de datos terminológicos sistemáticos aparecieron a principios de la década de 1970 cuando los cambios en la informática permitieron el diseño de un sistema reforzado para almacenar información.” (Cabré, 1992 como se citó en Aponte, 2019)

Pero igualmente los Bancos Terminológicos han ido evolucionando a lo largo de los años con aplicaciones diferentes a la actual, es decir a la de normalizar la descripción de los documentos de archivo.

Dicha evolución de los Bancos Terminológicos los describe ampliamente (Alcina, 1997, como se citó en Aponte, 2019):

“la evolución de los soportes de almacenamiento y formas de difusión se da de esta manera, primero el soporte papel (ficha manual, glosarios y diccionarios) luego la microficha (fichas manuales en papel cartón microfilmadas) y el soporte informático (información en ordenadores, extensión de fichas terminológicas, bancos de datos terminológicos; éstos datan a los años 70-80 tienen estructura y sencillez de los ficheros manuales, con relaciones léxicas, principalmente de uso institucional; a partir del año 80 ya se crean sistemas para permitir el acceso, manteniendo vínculos de (is part), e hiponimia (is a), generalmente los bancos se representan en forma de árbol o red interconectada por nodos, y los lazos tipos de relaciones, permiten compartir información entre otros bancos, pero deben ser creados de acuerdo con una misma directriz, quiere decir que pueden utilizar términos correspondientes ya normalizados en otros.”

De lo anterior se puede deducir que el lenguaje documental tiene un alto grado de compilación terminológica mediante un conjunto de informaciones, partes o extractos de distintos libros, textos o documentos que tienen un tema en común el cual contiene muchas bases de datos en lenguaje natural y sistémico con sus relaciones lingüísticas, notas y fuentes.

Según (Cabré, 1995, como se citó en Aponte, 2019) dice que:

“actualmente existen dos influencias en terminología, una de eje teórico desarrollado en el ámbito académico y otra de eje práctico, esta última es desarrollada en ámbitos administrativos y comerciales, y se divide en tres colectivos, el traduccional (organismos internacionales), el normalizador (países con planes de normalización de lengua) y el

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

estandarizador (asociaciones de normalización, multinacionales y actividades de documentación).”

Según Lamarca (2013) de ésta manera se puede establecer la diferencia entre “un instrumento de control terminológico (tesauro) que permite convertir el lenguaje natural de los documentos en un lenguaje controlado, ya que representa, de manera unívoca, el contenido de estos, con el fin de servir tanto para la indización, como para la recuperación de los documentos” y un Banco Terminológico debido a que el Tesauro es teórico y el Banco Terminológico es una herramienta practica y estandarizadora que tiene la ciencia Archivística y que es utilizada según (Cabré, 1995, como se citó en Aponte, 2019) por “documentalistas y especialistas en ciencia de la información, se sirven de los bancos de datos terminológicos para elaborar tesauros de ámbitos de especialidad y para identificar nociones clave que les permitan etiquetar, clasificar y recuperar documentos”(Cabré, 1998 como se citó en Aponte, 2019)

Actualmente los Bancos Terminológicos se utilizan como fuente terminológica porque su contenido es utilizado a través de términos para establecer un puente entre el profesional de la información archivística y la persona que utiliza este servicio informativo.

Los Bancos Terminológicos son de tipo vocabulario por su naturaleza terminológica y son muy manejables porque desde su creación unifica criterios para su difusión y búsqueda de información facilita asignar nuevos términos luego de ser diseñado o durante la identificación de agrupaciones documentales que dan origen al Cuadro de Clasificación Documental e igualmente dicho Banco puede ser creado luego de que se identifiquen las Series y Subseries documentales.

Los Bancos Terminológicos son utilizados en varios contextos diferentes a la Archivística y de acuerdo con H. Felder y H. Picht se clasifican en (Felder y Picht 1984, como se citó en Aponte, 2019):

- Bancos de tipo diccionario, orientados a la traducción.

- Bancos tipo vocabulario.

- Bancos orientados a la normalización.

- Bancos Orientados a la investigación científica.

- Banco de tipo mixto, incluyen términos de tipo diccionario y de tipo vocabulario.

Igualmente existen Bancos Terminológicos Especializados como los clasifica (Cabré, 1998, como se citó en Aponte, 2019)

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- “Los bancos en contextos “tradicionales”: Surgen en situaciones multilingües donde la necesidad prioritaria para sus creadores es facilitar equivalencias terminológicas para los servicios de traducción de organismos multinacionales y almacenarlas en un soporte consultable en formato de base de datos.

- Los bancos en contextos normalizadores: Surgen en situaciones normalmente bilingües, donde las principales necesidades por cubrir se derivan del proceso de normalización de una lengua en situación minorizada y, se dirigen a actualizar su vocabulario especializado para evitar que su uso en sectores científicos y técnicos queden postergados.

- Los bancos en contextos temáticamente especializados: creados en el seno de organismos o instituciones formadas por especialistas pertenecientes a un mismo ámbito académico o profesional”

En Colombia los Bancos Terminológicos son regidos por la entidad rectora “Archivo General de la Nación” quien lo define como:

“Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas” (como se citó en Aponte, 2019).

Otras entidades de investigación como la (Universidad Javeriana, 1998, como se citó en Aponte, 2019) definen el Banco Terminológico en forma más ampliada así:

“es un registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser utilizado por investigadores, traductores o analistas de información, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización” (Universidad Javeriana, 1998, como se citó en Aponte, 2019)

“en síntesis, podemos afirmar que los Bancos terminológicos de series documentales, son un instrumento indispensable para la función Archivística del estado y dado los beneficios y la importancia que esta reviste para el archivo, tiene un especial interés para la Administración de Archivos, en términos de planeamiento, organización, dirección y control” la (Universidad Javeriana, 1998, como se citó en Aponte, 2019)

4.3. Marco legal

NORMA	DESCRIPCIÓN
-------	-------------

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Ley 594 de julio de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2609 de 2012 reglamentó el título V de la Ley de 2000 Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011	“Donde se dictaron disposiciones adicionales en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado y decreta como instrumentos archivísticos para la gestión documental, la elaboración de bancos terminológicos de tipos series y subseries documentales, para que las instituciones del Estado reunieran como conjunto los términos archivísticos, tratando de remplazar el análisis y recuperación de la información.
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Circular Externa 03 de 2015 AGN	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
Archivo General de la Nación	Banco Terminológico
Artículo 74 Constitución Política de Colombia	“Toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 027 de 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"(Actualizar el Reglamento General de Archivos).

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acuerdo 004 de 2013, AGN	“Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	El cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del Programa de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental y de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

La metodología aquí descrita se llevó a cabo con un enfoque cualitativo a partir de una encuesta de investigación o de escritorio basada en registros documentales; se realizó la identificación de términos de series y subseries documentales registrados en la Tabla de Retención Documental publicada en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

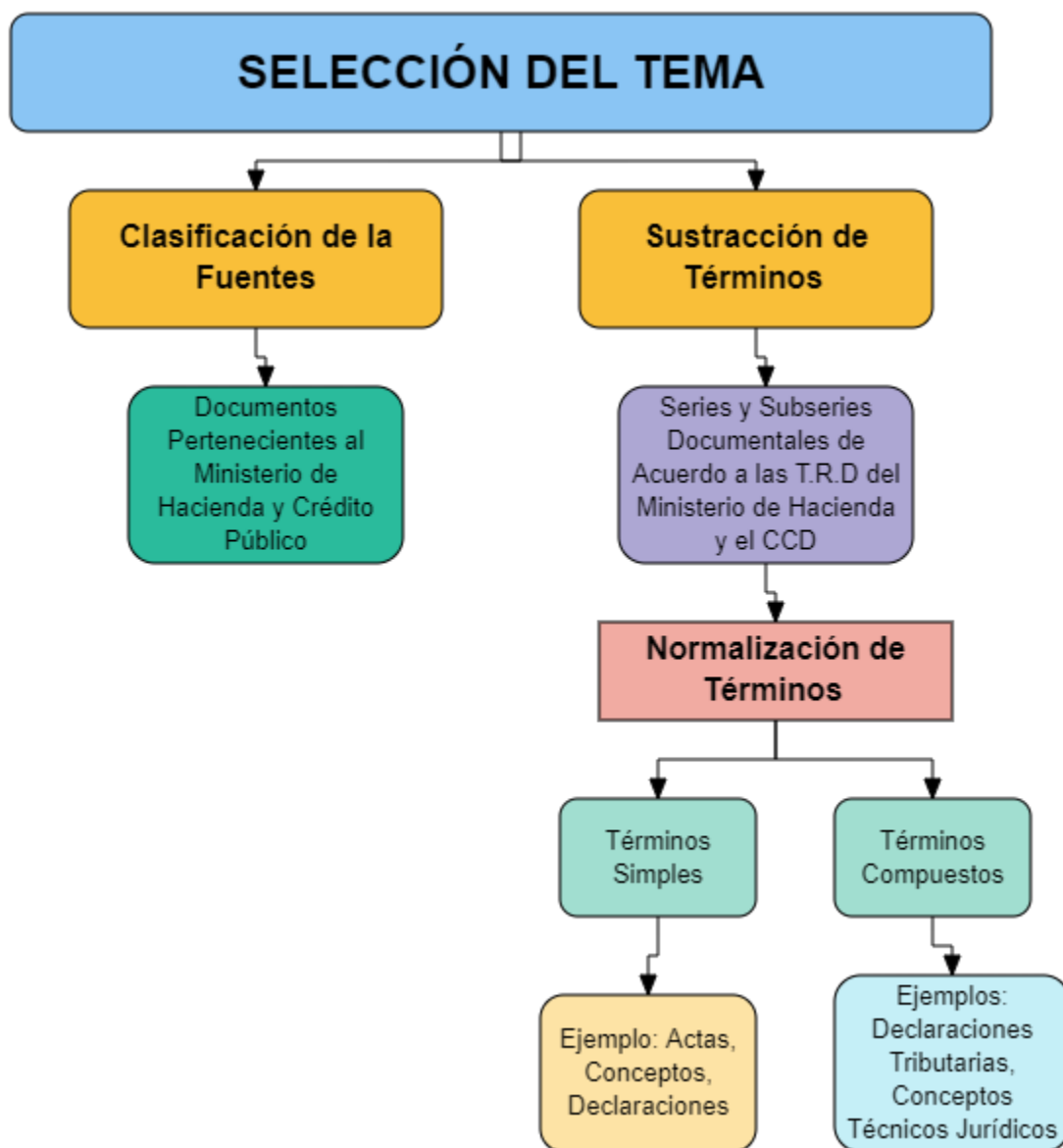
Toda vez que la investigación documental fue por medio de una metodología mediante cuestionarios, de la cual se recogió información por correos electrónicos por parte de los funcionarios del Ministerio de Hacienda.

Las fuentes que se utilizaron en este proceso, como fuente primaria participaron los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la Memoria descriptiva, Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y la página web del Ministerio.

Como fuente secundaria y para lograr una exitosa actualización del Banco Terminológico se recurrió a la información del BANTER del Archivo General de la Nación, Bancos Terminológicos de varias entidades, información de otros autores, documentos, revistas y páginas de internet.

El resultado final es la identificación de 48 series y 171 subseries documentales establecidas en este documento que servirá como guía para el manejo de un solo lenguaje archivístico dentro de la entidad.

Figura 2 Esquema Trabajo de Aplicación



Fuente: Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Secretaria de Hacienda Distrital (2019)

5.2. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades

PLAN DE TRABAJO			
Objetivos Específicos	Acciones	Recursos	Evidencias
• Compilar la información legal, necesaria y suficiente para actualizar el Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al año 2021	solicitar información legal y veraz de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental a las diferentes Direcciones, Subdirecciones y Grupos del Ministerio de Hacienda.	Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental
• Elaborar propuesta para la actualización del Banco Terminológico al año 2021	recopilar información necesaria y pertinente para la elaboración del Banco Terminológico	Bancos terminológicos de diferentes entidades y empresas, artículos, revistas y temas relacionados.	Banco Terminológico
• Presentar la propuesta de actualización del Banco Terminológico al Ministerio de	Una vez compilada la información de las series y subseries de las Tabla de Retención	Bancos terminológicos de diferentes entidades y empresas, artículos,	Banco terminológico de series y subseries de la Tabla de Retención Documental del

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Hacienda y Crédito Público para su evaluación y presentación.	Documental procedió a la elaboración del Banco Terminológico	revistas y temas relacionados.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
---	--	--------------------------------	---

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Cargar la propuesta a la plataforma	X		
Aprobación de la propuesta por parte de la docente	X		
Cargar el consentimiento informado y la carta de aceptación	X		
Solicitud de información	X		
Cargar la primera entrega del trabajo a la plataforma	X		
Elaboración de correos electrónicos		X	
Recepción de correos		X	

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Información en internet, bases de datos		X	
Retroalimentación por parte de la docente		X	
Inicie la retroalimentación		X	
Subí retroalimentación a la plataforma		X	
Información en internet, bases de datos		X	
Iniciar la preparación para la segunda entrega		X	
Ajuste del banco terminológico		X	
Alimentación del banco terminológico		X	
Terminación del banco terminológico		X	

6. RESULTADOS

Los resultados alcanzados al momento de la investigación tienen un orden secuencial, dado que inicialmente se procedió a solicitar mediante de correo electrónico al grupo de Gestión Documental del Ministerio, el Banco Terminológico existente, la Memoria descriptiva, Las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, aunque estos tres últimos instrumentos ya estaban ubicados en la página web del Ministerio.

Con el referido Banco Terminológico se obtuvieron las definiciones de las series y subseries aun cuando ya había información desactualiza con respecto a la nueva Tabla de Retención Documental.

Para tal fin se consideró solicitar la información de las agrupaciones documentales de la actualizada Tabla de Retención Documental a las diferentes dependencias del Ministerio a través de un cuestionario que tiene por objetivo conocer las definiciones o descripciones y si había un sustento normativo de dichas agrupaciones.

La información recogida a través de este cuestionario aporta a la investigación y se procede a la correspondiente clasificación terminológica para cada una de las dependencias del Ministerio, dando como resultado la actualización del Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda.

7. CONCLUSIONES

Al efectuar la actualización del Banco Terminológico del Ministerio de Hacienda se logró una normalización terminológica rigurosa en cada una de sus dependencias con el fin de transversalizar la función de los documentos con base en las series y subseries documentales.

La presente investigación constituye una herramienta archivística indispensable para que los usuarios e investigadores puedan conocer la información documental producida por las diferentes dependencias del Ministerio como lo exige la ley 1712 de 2014:

“por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones “

8. RECOMENDACIONES

La recomendación para los estudiantes de Bibliotecología y Archivística es estar actualizados y pendientes de los cambios en la tecnología aplicada a la gestión documental de forma objetiva, ya que al elaborar el presente trabajo se pudo evidenciar la falta de uniformidad en los criterios básicos de las herramientas archivísticas.

Es impórtate que se continúe con actualización de los Bancos Terminológicos acorde a los cambios que generen las Tablas de Retención Documental y estos no queden desactualizados y obsoletos.

Link de sustentación de trabajo de Grado:

<https://drive.google.com/file/d/1GY8EMSrb-kxmeFYgi0HeCLYmwLzO7v25/view?usp=sharing>

9. BIBLIOGRAFIA

Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín (2018) GUÍA BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES – SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (BANTER). Recuperado 2022, 04, 20

<https://www.acimedellin.org/wp-content/uploads/2018/11/banco-terminologico-series-aci-med.pd>

Alcaldía de Medellín (2022) Informes de Auditorías de Calidad. Recuperado el 2022, 04, 18

<https://www.medellin.gov.co/irj/porta/medellin?NavigationTarget=contenido/8307-Informe-de-Auditorias-de-Calidad>

Aponte (2019) Banco terminológico de series y subseries documentales para el sector judicial colombiano, caso. Altas Cortes Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional y Consejo Superior de la Judicatura. Recuperado 2022, 05, 10

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1596&context=sistemas_informacion_documentacion

Archivo General de la Nación (2022) Banter. Recuperado el 2022, 04, 04

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Archivo General de la Nación. Ley 1712 de 2014. Recuperado el 2022, 03, 26

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Recuperado el 2022, 03, 26

<https://www.archivogeneral.gov.co/Consulta-Publica-reglamentaci%C3%B3n-art%C3%ADculo-13-Ley-594-de-2000>

Asuntos Legales (2018) Procedimientos Sancionatorios. Recuperado 2022, 04, 19

<https://www.asuntoslegales.com.co/consultorio/procedimientos-sancionatorios-contractuales-2727867>

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP (2021) Instructivo de Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Recuperado 2022, 04, 14

https://www.aunap.gov.co/documentos/gestion_documental/in-gd-001v1-bancoterminologico-firmado-6agto.pdf

Banco de la República (2021) Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Recuperado 2022, 04, 05

file:///C:/Users/Manuel/Documents/banco_terminologico%20-%20Banco%20de%20la%20república.pdf

BTC (S.F) Modificación de la Planta de Personal. Recuperado 2022, 04,19

<https://www.noticierooficial.com/>

Cámara de Comercio de Bogotá (S.F) Impuesto de Industria y Comercio. Recuperado el 2022, 04, 13

<https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/En-que-consiste-el-impuesto-de-industria-y-comercio>

Concepto (2022) Redes Informáticas. Recuperado 2022, 05, 08

<https://concepto.de/redes-informaticas/>

Concepto 6 de 2013 Proyecto de Norma. Recuperado 2022, 04, 19

https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/concepto_minrelaciones_0000006_2013.htm#:~:text=En%20este%20orden%20de%20ideas,contexto%20normativo%20y%20caracter%C3%ADsticas%20particulares

Contaline (S.F) Informes Contables. Recuperado el 2022, 04, 13

<https://softwarecontable.cl/todo-lo-que-debes-saber-de-los-informes-contables/>

Corte Constitucional (2022) Convenio de Cooperación Técnica. Recuperado el 2022, 04, 09

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2006/c-239-06.htm#:~:text=Los%20convenios%20de%20cooperaci%C3%B3n%20t%C3%A9cnica,programas%20o%20proyectos%20de%20desarrollo.>

Cruz (1994) Manual de Archivística. Recuperado 2022, 05, 09

<https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Custodios S.A de C.V (S.F) Inventarios de Archivos. Recuperado el 2022, 04, 18

<https://custodiodedocumentosmx.com/inventarios-de-archivo/>

Definición.De (2022) Resolución Ministerial. Recuperado 2022, 04, 19

<https://definicion.de/resolucion-ministerial/>

DNP (2022) Operaciones de Crédito Público, Crédito Externo con Garantía de la Nación. Recuperado el 2022, 04,06

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/PT-AT-03%20Contrataci%C3%B3n%20de%20cr%C3%A9ditos%20externos%20de%20inversi%C3%B3n%20de%20la%20naci%C3%B3n%20y%20sus%20garantizadas.Pu.pdf>

Economipedia (2022) Informes de Auditoria. Recuperado el 2022, 04, 18

<https://economipedia.com/definiciones/informe-de-auditoria.html>

El Rol de la Información en la Sociedad (2010). Recuperado 2022, 05, 08

<file:///C:/Users/Manuel/Downloads/Dialnet-ElRolDeLaInformacionEnLaSociedad-4149625.pdf>

Estuderecho.com (2008) Contratos. Recuperado el 2022, 04,06

<http://www.estuderecho.com/documentos/materiales.html>

Expomantener (2008) Plan Estratégico de Gestión de Activos. Recuperado 2022, 04, 19

http://www.educacion.aciem.org/CIMGA/2018/Trabajos/2018-045%20TRA_PER_K_UCEDA_CIMGA2018.pdf

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Fiduprevisora (2019) Banco Terminológico – BT. Recuperado 2022, 04, 14

<https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2020/02/Banco-terminologico.pdf>

Finagro (2022) Inventarios de Activos de Información. Recuperado el 2022, 04,18

<https://www.finagro.com.co/qui%C3%A9nes-somos/inventario-de-activos-de-informaci%C3%B3n#:~:text=El%20inventario%20y%20clasificaci%C3%B3n%20de,y%20por%20tanto%20debe%20protegerse.>

Franco (2015) Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales. Recuperado el 2022, 04, 08

<file:///C:/Users/Manuel/Documents/banco%20terminologico%20Hospital%20San%20Juan%20de%20Dios%20-%20Rionegro%20Medellin.pdf>

Función Publica (2021) Circulares. Recuperado el 2022, 04,02

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=162252>

Gerencie. Com (2021) Certificación Laboral. Recuperado el 2022, 04,02

<https://www.gerencie.com/certificacion-laboral-por-parte-del-empleador.html>

GlobalSuite (2021) Informes de Auditoria Interna. Recuperado el 2022, 04, 18

<https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-es-informe-de-auditoria-interna/>

Guzmán (2017) Banco Terminológico Secretaria Distrital de Educación del Distrito. Recuperado el 2022, 03, 26

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/BANCO%20TERMINOL%3%93GICO%20SED%202017.pdf

Heredia (1991) Archivística General Teoría y Práctica. Recuperado 2022, 05, 08

<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Hospital San Juan de Dios Rionegro Antioquia (2015) Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Recuperado 2022, 04, 20

https://www.eserionegro.gov.co/documentos/banco_terminologico.pdf

Konfio (S.F) Plan Financiero. Recuperado 2022, 04, 20

<https://konfio.mx/tips/finanzas/plan-financiero-para-crecer-una-pyme/>

Lizarazo (2018) Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales EAAB – ESP. Recuperado el 2022, 04, 04

<file:///C:/Users/Manuel/Documents/Banco%20terminologico%20ACI%20-%20Medellin.pdf>

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2015) Organigrama. Recuperado el 2022, 04, 08

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/AcercadelMinisterio/pages_estructuraorganica

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2017) Plan Estratégico de Gestión de Información. Recuperado 2022, 04, 19

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-153804%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019) Programa de Gestión Documental. Recuperado el 2022,03,21

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/GestinDocumental/pages_instrumentosdegestionpblica1/programadegestindocumental

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2021) Índice de Información Clasificada y Reservada. Recuperado el 2022, 03, 21

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/GestinDocumental/pages_instrumentosdegestionpblica1/p102registrosdeactivosdeinformacin

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2021) Visión y Misión. Recuperado el 2022, 04, 08

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/AcercadelMinisterio/pages_misinyvisin

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2022) Autorización Operaciones Manejo Deuda Pública. Recuperado el 2022, 03, 30

<https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50142&s=0#no-back-button>

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2022) Caracterización Procesos MHCP. Recuperado el 2022, 03, 21

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SUG/pages_home/caracterizacinprocesosmhcp

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2022) Cuadro de Clasificación Documental. Recuperado el 2022, 03, 19

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/GestinDocumental/pages_Archivistica/cuadrodeclasificacinpresupuestal

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2022) Memoria Descriptiva. Recuperado el 2022, 03, 22

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/GestinDocumental/pages_instrumentosdegestinpublica1/p102registrosdeactivosdeinformacin

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2022) Tablas de Retención Documental. Recuperado el 2022, 03, 19

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/GestinDocumental/pages_instrumentosdegestinpublica1/tablasderetencindocumental

Mundo Archivístico (2012) La Archivística y su Espacio en la Ciencias de la Documentación. Recuperado 2022, 05, 10

<https://mundoarchivistico.wordpress.com/2012/11/19/la-archivistica-y-su-espacio-en-las-ciencias-de-la-documentacion/>

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Presidencia de la República (2019) Modificaciones Presupuestales. Recuperado 2022, 04,19

<https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/L-GF-01-modificaciones-presupuestales.pdf>

Resolución 1039 de 2020 Traslado en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal. Recuperado 2022, 03, 27

https://normograma.mintic.gov.co/mintic/docs/resolucion_minhacienda_1039_2020.htm

Scielo (2008) Decretos. Recuperado el 2022, 04,13

<http://www.scielo.org.co/pdf/vniv/s116/n116a04.pdf>

Secretaría de Hacienda Distrital (2019) Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Recuperado 2022, 04, 23

<https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/corporativa/siga/2019/bco-terminos/bco-terminologico.pdf>

Secretaría de Hacienda Distrital (2019) Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Recuperado 2022, 04, 23

<https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/corporativa/siga/2019/bco-terminos/bco-terminologico.pdf>

Secretaría Distrital de Hacienda (2021) Sobretasa a la Gasolina Motor y al ACPM, Recuperado el 2022, 04,11

<https://www.shd.gov.co/shd/node/28661#:~:text=Este%20es%20un%20tributo%20que,y%20corriente%20o%20de%20ACPM>

Sinac (S.F) Convenios Internacionales. Recuperado el 2022, 04, 09

<https://www.sinac.go.cr/ES/normativa/Paginas/convinter.aspx#:~:text=Los%20Convenios%20Internacionales%20son%20instrumentos,y%20obligaciones%20entre>

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

URF (2019) Glosario. Recuperado el 2022, 03,26

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ac/glosario

Vanegas (2018) Guía Banco Terminológico de Series –Subseries y Tipos Documentales (BANTER). Recuperado 2022, 04, 08

<file:///C:/Users/Manuel/Documents/Banco%20terminologico%20ACI%20-%20Medellin.pdf>

VMWare (2022) Continuidad del Negocio. Recuperado 2022, 04,19

<https://www.vmware.com/latam/topics/glossary/content/business-continuity.html>

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DEL MINISTERIO DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXOS