



# BANCO TERMINOLÓGICO SERIES Y SUBSERIES

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
2023



JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN

Despacho de la Subsecretaría General de Hacienda

DIEGO ARMANDO CHITIVA SÁNCHEZ

Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

Subdirección de Gestión Documental

OLGA LUCIA BONILLA OROZCO

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

JENNY LIZETH FINO PINZÓN

Técnico Operativo



### **Tabla de contenido**

1. Aspectos Generales .....	3
2. Introducción.....	4
3. Objetivos .....	5
3.1. Objetivo General .....	5
3.2. Objetivos Específicos .....	5
4. Marco Normativo .....	6
5. Alcance.....	7
6. Metodología del Proceso de Actualización.....	7
7. Banco terminológico de series y subseries de la Secretaría Distrital de Hacienda .....	13
8. Referencias Bibliográficas .....	14

### **Tabla de Ilustraciones**

Ilustración 1: Relaciones Jerárquicas.....	9
Ilustración 2: Ficha de Descripción 120-F.61 .....	10
Ilustración 3: Ejemplo Ficha de Descripción 120-F.61 .....	12

## 1. Aspectos Generales

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Secretaría Distrital de Hacienda - SDH
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	2019
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11 de agosto de 2023
<b>INSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección de Gestión Documental – Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
<b>RESPONSABLES</b>	John Jairo Vargas Supelano – Olga Lucia Bonilla Orozco

## **2. Introducción**

En el marco del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, se elaboró la versión n° 2 del Banco Terminológico de series y subseries documentales - BANTER de acuerdo con las actualizaciones de Tabla de Retención Documental - TRD, generada por los cambios definidos en la estructura orgánica de la entidad, a partir de la expedición del Decreto Número 601 de 2014. "Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 607 de 2017 "Por el cual se crea la Dirección Distrital de Cobro, y se dictan otras disposiciones".

De esta manera y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. (Lit. g), se realizó el proceso de actualización del Banco terminológico a partir de la identificación de los términos relacionados para la documentación producida y recibida por cada una de las dependencias de la entidad en el ejercicio de sus funciones y en el marco de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. Los términos identificados fueron seleccionados de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental convalidadas, conformando de esta manera el BANTER con dos categorías; la misional con 156 términos, que hacen referencia a la documentación asociada a los propósitos y misionalidad de la SDH; y la transversal con 133 términos, los cuales hacen referencia a los procesos transversales que por lo general se desarrollan en todas las entidades públicas.

Por lo tanto, el Banco terminológico se constituye como una herramienta indispensable, para la organización y estandarización de los términos misionales y transversales de la entidad, y tal como lo define el Archivo General de Nación es un "Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y

tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”. (Archivo General de la Nación, 2018). Por consiguiente, contar con un Banco Terminológico actualizado en la Secretaría Distrital de Hacienda es de vital importancia, dado que permite que las series y subseries documentales identificadas en la TRD, sean dispuestas para consulta de los grupos de interés, bajo un esquema documental controlado, normalizado y definido de forma estructural, que proporcione un contexto amplio de la terminología relacionada con la producción documental de la entidad.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Actualizar el Banco Terminológico con base en la normatividad vigente definida por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la normalización y conceptualización de los términos misionales y transversales correspondientes a la Secretaría Distrital de Hacienda.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Seleccionar y evaluar las series y subseries documentales que integraran el Banco Terminológico, a partir del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental convalidadas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ Compilar y definir en las fichas de descripción los términos misionales y transversales que conformarán el Banco Terminológico de la entidad.
- ✓ Publicar el Banco terminológico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la página web institucional

#### **4. Marco Normativo**

El marco normativo definido para el Banco Terminológico de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra enmarcado bajo la siguiente legislación:

- ✓ LEY 594 DE 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ 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”
- ✓ DECRETO 1080 DE 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Lit. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y Subseries documentales.
- ✓ ACUERDO DISTRITAL 257 DE 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”
- ✓ ACUERDO 004 DE 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.



## 5. Alcance

El Banco terminológico contempla como alcance el estudio descriptivo de términos documentales presentes en las Series y Subseries documentales de la Secretaría Distrital de Hacienda, es por ello que se propone seleccionar, evaluar, definir, compilar y publicar los términos documentales, cuyo resultado esperado permitirá cuantificar el total de Términos Generales (TG) y el total de Términos Específicos (TE) tanto para las Series Misionales como para las Series Transversales a la entidad, en donde se describen de manera metodológica y con información detallada las características más relevantes de cada concepto ligado a las actividades propias de la Entidad.

La Secretaria Distrital de Hacienda crea un registro unificado de términos, conceptos y definiciones, que, con base en las series y subseries documentales convalidadas en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, permitirá a los usuarios y funcionarios la identificación y comprensión de los términos, para la recuperación de la información y la normalización archivística institucional.

## 6. Metodología del Proceso de Actualización

**Selección de las fuentes:** Las fuentes seleccionadas se tomaron de los documentos asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital del Hacienda ubicado en la intranet, las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final - FVDDF y el glosario recopilado en la memoria descriptiva.

**Extracción y Selección de Términos:** Los términos seleccionados corresponden a las series y subseries documentales consolidadas en el cuadro de clasificación documental y establecidas en la Tabla de Retención Documental convalidada bajo la estructura 601 de 2014 y 607 de 2017.

**Normalización de términos.** Los términos que se emplearon en el Banco Terminológico se clasifican de dos formas acorde con su estructura gramatical:

➤ Términos simples: son los que expresan el tema o asunto con una sola palabra, representa el concepto que se desea indicar y no requieren de aclaración alguna, usualmente se emplean para indicar el género o aspecto genérico; un ejemplo de este tipo de términos lo encontramos en las palabras (Motta Navas, Abogados Asociados S.A.S, 2014):

- Actas
- Circulares
- Conceptos

➤ Términos compuestos: Este tipo de términos se emplean para indicar la especie o el aspecto específico que se trata o desarrolla sobre algo, por lo cual requieren de la unión de dos o más palabras, los cuales conforman una unidad lingüística que dota al término de precisión y exactitud. Un ejemplo para este tipo de términos lo encontramos en las palabras (Motta Navas, Abogados Asociados S.A.S, 2014):

- Actas de legalización
- Conceptos Jurídicos Tributarios

**Establecimiento de la estructura jerárquica:** El banco terminológico se basó en una estructura sistemática con un tipo de relación jerárquica. En efecto, esta estructura sistemática permite evidenciar que la estructura fue planeada y organizada como un todo.

Dichas relaciones permitirán reunir aquellos descriptores que, unos respecto a otros, son más generales o específicos, ubicándolos en niveles superiores o inferiores, de esta manera se formará un conjunto jerárquico preciso. Las relaciones jerárquicas se transcribirán por medio de los operadores TG (Término Genérico) y TE (Término Específico).

Tipo de Relación	Definición de la Relación	Categoría del Término	Forma de Aplicación	Ejemplo de Aplicación
Relaciones Jerárquicas	"Se basa en grados o niveles de súper y subordinación, en que un término súper ordenado representa un todo o clase y los términos subordinados corresponden a sus miembros o partes" (Cavieres, Fredes, & Ramirez, 2010).	Término Genérico (TG)	Es el término que representa un concepto con la connotación más amplia, debe ser el comúnmente más usado, para el caso del derecho se recomienda dar prioridad al empleado y definido por la Norma.	ACTAS
		Término Específico (TE)	Es el término que precede al genérico e indica aspectos concretos del mismo.	Actas de Ajuste

*Ilustración 1: Relaciones Jerárquicas*

**Recolección de Datos:** En la actualización del banco terminológico de la Secretaría Distrital de Hacienda, se normalizo el formato Ficha de descripción – Banco Terminológico 120-F.61, como instrumento para recolectar la información de cada término.

Los campos de la ficha de descripción se establecieron de acuerdo con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), como estructura de normalización terminológica que contextualiza los siguientes aspectos:

- Área de identificación
- Área de contexto
- Área de contenido y estructura
- Área de control de la descripción

 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN - BANCO TERMINOLÓGICO</b>					
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACION</b>					
1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA					
1.2 TÍTULO					
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN					
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>					
2.1 PRODUCTOR					
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>					
3.1 ALCANCE Y CONTENIDO					
3.2 TIPOS DOCUMENTALES					
3.3 VALORACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">TIEMPO DE RETENCIÓN</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DISPOSICIÓN FINAL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>					
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA					
4.2 REGLAS O NORMAS					
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN					

*Ilustración 2: Ficha de Descripción 120-F.61*

Instrucciones de Diligenciamiento:

1.1 Código de Referencia: Registrar el número asignado a la serie y/o subserie documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.



1.2 Título: Registrar el nombre correspondiente a la serie y/o subserie documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

1.3 Nivel de Descripción: Indicar si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una serie o subserie documental.

2.1 Productor: Registrar el(os) nombre(s) de la(s) dependencia(s) productora(s) de la serie o subserie documental.

3.1 Alcance y Contenido: Registrar la definición de la serie o subserie documental según corresponda, con el fin orientar y precisar el contenido de esta.

3.2 Tipos Documentales: Relacionar los tipos documentales que conforman la serie o subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental

3.3 Valoración: Se conforma con la información registrada en los siguientes campos:

Tiempo de Retención: Relacionar el tiempo total de retención (Archivo de Gestión + Archivo Central) de acuerdo con lo registrado para cada serie o subserie en las Tablas de Retención Documental.

Disposición Final: Registrar la disposición final (Conservación total, Eliminación, Medio tecnológico, Selección) de acuerdo con lo registrado para cada serie o subserie en las Tablas de Retención Documental.

4.1 Nota del Archivista: Registrar el nombre de la dependencia encargada de elaborar y actualizar el Banco Terminológico.

4.2 Reglas o Normas: Registrar la normatividad interna y externa asociada a la serie o subserie documental.

4.3 Fecha de Descripción: Registrar la fecha en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental.

Ejemplo:

 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN - BANCO TERMINOLÓGICO</b>					
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA	149				
1.2 TÍTULO	Venta De Bienes				
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie				
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>					
2.1 PRODUCTOR	Subdirección de Proyectos Especiales				
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>					
3.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Es la venta pública de bienes, Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción, que se hace al mejor postor. El procedimiento establece los criterios para recibir, custodiar, controlar y enajenar los bienes entregados por las entidades distritales liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda, siempre y cuando cuente con las autorizaciones contenidas en la normativa vigente, administrar y enajenar los bienes muebles recibidos e identificar los pasivos laborales que procede con el fin de gestionar su cumplimiento de acuerdo a la competencia de la SPE. Se inicia con la designación para el recibo de los activos y pasivos de la entidad liquidada o suprimida, mediante acto administrativo suscrito por autoridad competente y finaliza con el envío de los documentos soporte para que la Dirección Distrital de Contabilidad realice los respectivos registros contables. El procedimiento se refiere a dos aspectos relacionados con la dación en pago. Respecto a los bienes muebles se inicia con la solicitud de la Dirección Jurídica de visitar la sociedad concursada que ofrece bienes en dación en pago y/o cesión de bienes muebles al Distrito Capital. Finaliza con el Informe a la Dirección Distrital de Contabilidad de la venta y entrega de los bienes. Para el caso de los derechos fiduciarios se inicia con la comunicación de parte de la Dirección Jurídica donde informa la asignación de derechos fiduciarios y finaliza con el reporte del recibo de los recursos producto de la venta del patrimonio autónomo o de la gestión realizada cuando no se perciban recursos dinerarios.				
3.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas de Entrega Bienes Reportes a contabilidad Comunicaciones oficiales				
3.3 VALORACIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th style="width: 50%;">DISPOSICIÓN FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">Selección</td> </tr> </tbody> </table>	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	12	Selección
TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
12	Selección				
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>					
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental				
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 410 de 1971. Código de Comercio. Resolución 0001 de 2001. Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital Decreto 601 de 2014. Art. 59° Lit. c. Recibir, custodiar, controlar y enajenar los bienes entregados por las Entidades Distritales liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda, siempre y cuando cuente con las autorizaciones contenidas en la normativa vigente.				
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	25 DE MARZO DE 2023				

Ilustración 3: Ejemplo Ficha de Descripción 120-F.61



## **7. Banco terminológico de series y subseries de la Secretaría Distrital de Hacienda**

El presente Banco Terminológico de la SDH compila los términos establecidos en las categorías Misional y Transversal, para las Series y Subseries documentales de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las TRD convalidadas bajo el Decreto 601 de 2014 y el Decreto 607 de 2017, permitiendo de esta manera ser una fuente de consulta y recuperación de la información institucional, mediante el establecimiento de términos estructurados, controlados y normalizados.

A continuación, se dispone del siguiente enlace: [FICHAS DESCRIPCION BANTER.xlsx](#) para el acceso y consulta de cada una de las fichas de descripción.



## 8. Referencias Bibliográficas

Alcaldía de Bogotá. (22 de Diciembre de 2014). Decreto Número 601 de 2014. “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones.

Alcaldía de Bogotá. (9 de Noviembre de 2017). Decreto Número 607 de 2017. Por el cual se crea la Dirección Distrital de Cobro en la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones.

Alonso, J. B. (2007). Apuntes sobre ISAD (G) y la descripción archivística normalizada. Las Palmas de Gran Canaria Anroart 2006.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Banco Terminológico. Obtenido de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Glosario de Términos AGN. Obtenido de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>.

Cavieres, A., Fredes, S., & Ramirez, A. (mayo de 2010). Tesoros y Web Semántica: Diseño metodológico para estructurar contenidos Web mediante SKOS-Core. Serie Bibliotecología y Gestión de Información (57). Obtenido de [http://eprints.rclis.org/14420/1/Serie\\_N%C2%BA\\_57\\_Mayo\\_2010\\_Tesoros\\_y\\_Web\\_Sem%C3%A1ntica.pdf](http://eprints.rclis.org/14420/1/Serie_N%C2%BA_57_Mayo_2010_Tesoros_y_Web_Sem%C3%A1ntica.pdf)

Consejo Internacional de Archivos: ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda edición. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19 - 22 septiembre de 1999. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Estado de Cultura, Madrid (España),

2000. Obtenido de <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>

Gil, U. B. (2004). Manual de lenguajes Documentales. EDICIONES TREA, S.I.

Luis, B. Z. (2001). La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Aranjuez, España: Trea Biblioteca Digital de Aranjuez.

Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015. Obtenido de: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. «Manual de Gobierno Digital», 2018. Obtenido de: [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/channels-594\\_manual\\_gd.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/channels-594_manual_gd.pdf).

Motta Navas, Abogados Asociados S.A.S. (2014). Instructivo para la construcción y aplicación de Tesoros. Bogotá.

Plested, A. (1998). Recomendaciones para el diseño y la configuración de bancos de datos terminológicos. Medellín: Universidad de Antioquia.