

1-1-2011

Propuesta de banco terminológico para series documentales misionales del sector Minero - Energético en Colombia : Estudio aplicado a las entidades públicas

Jhonattan Javier Prieto Velandia
Universidad de La Salle

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Prieto Velandia, J. J. (2011). Propuesta de banco terminológico para series documentales misionales del sector Minero - Energético en Colombia : Estudio aplicado a las entidades públicas. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/195

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Económicas y Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**PROPUESTA DE BANCO TERMINOLOGICO PARA LAS SERIES DOCUMENTALES
MISIONALES DEL SECTOR MINERO-ENERGETICO EN COLOMBIA**

ESTUDIO APLICADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

JHONATTAN JAVIER PRIETO VELANDIA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ D.C.
2011

**PROPUESTA DE BANCO TERMINOLOGICO PARA LAS SERIES DOCUMENTALES
MISIONALES DEL SECTOR MINERO-ENERGETICO EN COLOMBIA**

ESTUDIO APLICADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

JHONATTAN JAVIER PRIETO VELANDIA

Trabajo de Tesis para optar el título de profesional en Sistemas de Información y
Documentación

LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR

Profesional en Sistemas de Información y Documentación
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
Master en Docencia

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ D.C.
2011

NOTA DE ACEPTACIÓN

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá D.C, _____

A DIOS, por la Fe, fortaleza y sabiduría necesaria.
A mis PADRES, por sus voces de aliento.
A mis DOCENTES, por su apoyo.
Y en general, a TODOS quienes mi mente
es consiente del gran aporte que hicieron
en este proyecto de grado.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. TÍTULO	2
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	2
2.1 ANTECEDENTES	2
2.2 FORMULACIÓN	5
2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. OBJETIVOS	7
4.1 OBJETIVO GENERAL	7
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5. MARCO REFERENCIAL	8
5.1 MARCO HISTÓRICO	8
5.1.1 <i>Sector Minero - Energético En Colombia</i>	8
5.2 MARCO TEÓRICO	12
5.2.1 <i>Clasificación Documental</i>	12
5.2.1.1 Cuadros De Clasificación	13
5.2.2 <i>Tipología Y Series Documentales</i>	15
5.2.2.1 Tipo Documental	15
5.2.2.2 Series Documentales	17
5.2.3 <i>Terminología Aplicada A La Documentación</i>	19

5.2.4 <i>Análisis De Información</i>	21
5.2.4.1 Tipos de Análisis Documental	21
5.2.4.2 Indización	22
5.2.5 <i>Lenguajes Documentales</i>	23
5.2.5.1 Estructura De Los Lenguajes Documentales	24
5.2.5.2 Proceso De Construcción	25
6. DISEÑO METODOLÓGICO	26
6.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN	26
6.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	28
6.3 POBLACIÓN Y MUESTRA	30
6.3.1 <i>Constitución Del Sector</i>	31
6.3.1.1 División Del Sector	31
6.3.1.2 Funciones Del Sector	32
6.3.1.3 Codificación	32
6.3.2 <i>Población Objetivo</i>	34
6.3.2.1 Unidad De Estudio (O Análisis)	34
6.3.3 <i>Muestra</i>	35
6.4 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	36
6.4.1 <i>Entidades Que Componen La Muestra</i>	36
6.4.2 <i>Creación De Repertorio De Series Documentales</i>	36
6.4.3 <i>Selección De Términos</i>	37
6.4.4 <i>Elaboración De Las Fichas</i>	37
7. RESULTADOS	38
7.1 QUE ES UN BANCO TERMINOLÓGICO	38
7.2 ESTRUCTURA DEL PROYECTO	38
7.3 FICHAS DEL MODELO DE BANCO TERMINOLÓGICO	40
8. DISCUSIÓN	111

9. CONCLUSIONES	126
10. RECOMENDACIONES	129
10.1 GENERALES	129
10.1.1 <i>Archivo General de la Nación</i>	129
10.2 ESPECÍFICAS	130
10.2.1 <i>Para los Profesores y la Academia</i>	130
10.2.2 <i>A los Estudiantes e Investigadores</i>	130
10.2.3 <i>A los Profesionales de la Información</i>	131
10.2.4 <i>A los Usuarios de la Información</i>	131
10.2.5 <i>Al Comité evaluador de Documentos del A.G.N</i>	131
10.2.6 <i>A las instituciones del Sector Público</i>	131
11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES	131
12. BIBLIOGRAFÍA	132

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo pretende que a través de un desarrollo metodológico, presentar un modelo de banco terminológico, aplicado al sector minero-energético (como instrumento archivístico de referencia).

Esta investigación fue ejecutada con base en la creciente necesidad de coadyuvar al sistema nacional de archivos, en su búsqueda de la normalización archivística colombiana; además de presentar a los colegas e investigadores, una herramienta fundamental pero desconocida para muchos, que puede posicionar en espacio y tiempo a los futuros usuarios de la información (en cuanto a la producción documental de una entidad u organización), basado en definiciones e información auxiliar o complementaria en este caso del sector minero-energético.

Para la ejecución de este proyecto investigativo fue necesario recurrir a toda la bibliografía que contextualizan un banco terminológico (convirtiendo además en un limitante para su desarrollo) y estructurarla de tal manera que brinde las características necesarias para su comprensión, creación y utilización.

Además, luego de consolidar las series y subseries documentales que reportaron las entidades del sector, en las Tablas de Retención Documental (T.R.D) aprobadas por el Archivo General de la Nación (A.G.N), fueron estructurados los términos que han de conformar el banco terminológico, organizando el conocimiento a través de los lenguajes documentales.

Finalmente, hemos diseñado una propuesta de banco terminológico que brinda a los estudiantes e investigadores, un instrumento que facilita la recuperación de la información, como función primordial de las unidades de información.

1. TÍTULO

PROPUESTA DE BANCO TERMINOLOGICO¹ PARA LAS SERIES DOCUMENTALES MISIONALES DEL SECTOR MINERO-ENERGETICO EN COLOMBIA: ESTUDIO APLICADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1 ANTECEDENTES

Los retos actuales de la archivística se encuentran enfocados en el surgimiento o desarrollo de mejores prácticas y la normalización en el uso de los términos y conceptos que faciliten el acceso a la información, obteniendo un papel importante en el ciclo del conocimiento, ya que su correcto manejo facilita su avance y sus resultados establecen el punto de partida para su desarrollo. Es por esto que la información debe tener un punto de estudio tan complejo, que logre a través de las decisiones, la perfección en el uso del conocimiento.

Para ello, la información necesita estructuras lógicas formadas a partir de procesos mentales y operacionales, los cuales de manera interconectada logran agrupaciones dentro de la misma información, formando segmentos que desde el punto de vista documental, pertenecen a las funciones y a las series documentales respectivamente; lo anterior lo confirma Duchein cuando afirma que *“el documento de archivo no tiene razón de ser sino es en la medida en que pertenece a un conjunto. El sitio de un documento de archivo esta dentro del proceso funcional”*².

Por ende, la normalización archivística facilita la descripción, acceso y recuperación de la información a partir de la identificación y control de los documentos.

¹ Entiéndase como el registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser utilizado por la investigación, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización.

² DUCHEIN, M. P.72 Citado En: MONTEJO, Ángel. La clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Métodos de información [en línea]. <http://www.uv.es/mei/mei17/pag50.html> [citado julio 18 de 2010].

Con base en estos argumentos, se han generado numerosos esfuerzos por lograr la uniformidad de la representación formal del contenido de los documentos, obteniendo como resultado modelos de clasificación o instrumentos de descripción que permiten la identificación y contextualización de los documentos bajo un lenguaje controlado.

Globalizando estos progresos, encontramos que en España publicaron en 1999 un artículo en el cual “las Herramientas de Clasificación e Indización del Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa del Departamento De Agricultura, Ganadería y Pesca de la Generalitat de Catalunya”³, establecen que mediante el empleo de lenguajes de indización y de control terminológico conllevan a la elaboración de un tesoro como “herramienta de indización que sirva de soporte a la descripción del contenido de las series documentales que nos proporciona el cuadro de clasificación, y que ayude al usuario en la recuperación de ese contenido a través de asuntos y procedimientos específicos”⁴.

Dos años más tarde, en el 2001 se creó la norma UNE-ISO 15489 cuyo objetivo principal era regular la organización del sistema de gestión documental como respaldo y soporte de las normas de calidad ISO 9001 y 14001 (por lo cual no es una norma de certificación), determinando directrices encaminadas a que las organizaciones se doten de sistemas de gestión documental; se divide en dos partes, en el primer segmento, establece los principios fundamentales y el modelo de creación del programa de gestión documental, incluyendo los requisitos para la creación y mantenimiento de documentos auténticos, verídicos, íntegros y disponibles, así como el contexto en el que debe ser gestionado; La segunda parte enuncia una metodología de gestión de documentos.

Luego en el 2004, Mateo Páez García director del archivo central propone en su artículo⁵ la combinación de cuadros de clasificación orgánico, funcional y temáticos para los archivos de la junta de Andalucía, combinando la presencia de criterios funcionales con los criterios orgánicos, lo cual orienta que solo es posible si únicamente el crecimiento y las modificaciones de las estructuras, son controladas.

En Colombia, estos esfuerzos se ven en proyectos como el realizado en el año 1998, bajo la responsabilidad de la Pontificia Universidad Javeriana se dio inicio a la creación de un banco terminológico para las series documentales en las instituciones de educación superior, permitiendo que los nombres de los tipos documentales se puedan acoplar de manera uniforme a cualquiera de los sistemas de información de las

³ ANDRÉU I DAUFÍ, Jordi y BURGUILLOS MARTÍNEZ, Ferrán. Las Herramientas de Clasificación e Indización del Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa del Departamento De Agricultura, Ganadería y Pesca de la Generalitat de Catalunya. En: Revista TRIA. No. 6 (1999); p. 185 – 199. ISSN 1134-1602.

⁴ Ibíd.

⁵ PAEZ GARCIA, Mateo. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. En: boletín del instituto Andaluz del patrimonio histórico – PH 47. No. 47 (feb. 2004); p. 84 – 95. ISSN 1136-1867.

instituciones de educación superior además de ello, un análisis e interpretación actual de la naturaleza de los términos; con una muestra de 100 términos preseleccionados y procesados en 4 mesas de trabajo, se hizo entrega de una metodología de trabajo para la homologación de los términos archivísticos en la organización de los archivos universitarios; obteniendo como resultado, la reafirmación de la necesidad de normalización documental, debido a la fuerte tendencia de organizar el área administrativa, sin tener en cuenta las áreas académicas y de bienestar universitario.

Luego en noviembre de 2002, a través del Archivo General de La Nación y el sistema nacional de archivos, se desarrolla el primer seminario de archivos bancarios, partiendo del hecho que el sistema financiero del país (basándose en el servicio prestado) exige rigurosamente un adecuado manejo de los documentos, por tal motivo, se establecen los métodos de organización y conservación de archivos al igual que su manejo frente a los tiempos de retención, a través de una propuesta de clasificación documental, basada en las funciones básicas que desarrollan las entidades bancarias y en la normatividad vigente que rige para el sector bancario del país.

El Archivo General de la Nación como ente regulador de la gestión archivística colombiana, manifestó en su circular 004 de 2003 (basado en la organización de los archivos en cumplimiento a la ley 594 de 2000 y demás jurisprudencia aplicada) la intención de la protección de los fondos documentales, específicamente las historias laborales, puntualizando la documentación mínima que deben contener los expedientes; posteriormente es complementada con la circular 012 de 2004, en la cual se establecen las orientaciones para el cumplimiento en su organización.

A nivel distrital se han realizado contribuciones significativas a la normalización archivística, como el proyecto “Normalización Series Misionales Hospitales” el cual demostró las estructuras de la clasificación documental a través de herramientas para la gestión de la información del sector.

Por ultimo, se encuentra “modelos de cuadros de clasificación funcional de series misionales para la banca comercial-oficinas y para las compañías aseguradoras”, el cual es un trabajo de grado que pretende generar un modelo de CCD a partir del análisis de sus funciones, procedimientos y normatividad con el fin de normalizar su producción y organización⁶.

⁶ BRAVO RIVERA, Carolina y CARO VILLARRAGA Diana: Modelos de cuadros de clasificación funcional de series misionales para la banca comercial-oficinas y para las compañías aseguradoras, Bogotá, 270 h. Trabajo de grado (Archivista y Bibliotecólogo). Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

2.2 FORMULACIÓN

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, conllevando de esta forma, a la total transparencia de una sociedad democrática, principio que se encuentra consagrado en la constitución política (Art. 74) y en general, en la variada jurisprudencia de la nación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, uno de los retos de la archivística es generar herramientas de recuperación y acceso que permitan mediante un lenguaje controlado, crear estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de la archivística colombiana.

Este proceso, está orientado a la unificación de criterios propios de cada sector productivo, y para lograrlo, debe considerarse que aunque en la actualidad las conceptualizaciones son múltiples y no controladas, existen herramientas que permiten establecer un punto homogéneo, creando lenguajes documentales definidos.

Es por ello que ante esta necesidad, se realiza el siguiente planteamiento ¿de qué forma, la elaboración de una propuesta de banco terminológico (herramienta de lenguaje controlado) para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia aplicado a las entidades publicas, contribuye a la normalización documental y al correcto avance en la gestión del conocimiento?

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

- A raíz de la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental para las entidades del estado, se crean las series documentales teniendo en cuenta sus metodologías, procedimientos y políticas documentales, conllevando a la designación totalmente autónoma y no colectiva (aislándose del contexto en el cual se desarrollan) de las mismas.
- Dentro de la política archivística que busca el Archivo General de la Nación se encuentra “garantizar los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos e incrementar el patrimonio documental del país como parte

fundamental de la memoria colectiva⁷”; por ende se hace necesario la existencia de bancos terminológicos, que permitan un equilibrio entre las fuentes de acceso, la información y los usuarios.

- En la actualidad, la inexistencia de bancos terminológicos, establecen un punto complejo entre los lenguajes documentales y el acceso a la información, debido al uso de un lenguaje no común en la representación de los documentos, estableciendo fallas en la representación de las necesidades de información entre el usuario y los responsables de archivo.
- No hay existencia de cuadros de clasificación documental estandarizadas (en los diferentes sectores) frente a los tiempos de retención, debido a la ausencia de series homogéneas.

3. JUSTIFICACIÓN

Para el investigador se realiza el proyecto por que permite establecer una propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia aplicado a las entidades públicas, soportada en la trazabilidad documental y enfocada en la normalización, acceso y recuperación de la información, como objetivo constante de la archivística.

Con su aplicación, se obtiene la disponibilidad de una herramienta de recuperación de información, que contribuya al desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo, propio de egresados de las diferentes ciencias o disciplinas que conforman las diversas áreas del conocimiento; contribuyendo de esta manera, al avance propio del sector y junto a él, la sociedad.

Esta investigación sirve de modelo o marco de referencia a los estudiantes, egresados o profesores que pretendan de manera secuencial o paralela avanzar en la normalización de los lenguajes documentales archivísticos en cada sector productivo, a través de su avance y perfeccionamiento, por parte de la comunidad académica.

Las empresas del sector minero-energético, a través de la estandarización conceptual de los fondos documentales y estableciendo un lenguaje normalizado, facilitará el manejo de la información y la racionalización de la producción documental,

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular Externa 001-2001 [en línea]. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10633> [citado septiembre 30 de 2009].

permitiendo una administración eficiente sobre el control y acceso de la información.

Para el Archivo General de la Nación y en general, la comunidad archivística es un trabajo que contribuye con una herramienta de acceso y recuperación de información (como fuente primaria), logrando una disminución del paradigma existente en la actualidad entre la información, el conocimiento y la memoria institucional.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar una propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia, aplicado a las entidades publicas.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recoger, compilar y registrar la información necesaria de las entidades del sector minero-energético.
- Seleccionar y evaluar las series documentales que se integran al banco terminológico.
- Construir una herramienta (modelo) que permita a través de información complementaria una mayor comprensión y utilización de las series documentales; contribuyendo a la normalización archivística, en este caso, para las entidades del sector minero-energético.

5. MARCO REFERENCIAL

Uno de los aspectos más importantes de este proyecto, consiste en señalar la relación entre el proceso de investigación, la realidad del fenómeno estudiado y la teoría que sustentará y definirá claramente, los conceptos y variables existentes.

La literatura consultada ha formado parte de una búsqueda detallada y concreta frente al tema a investigar, logrando contextualizar el fenómeno desde su historia y luego determinar todos aquellos aspectos que rodean e intervienen en la definición del fenómeno, como por ejemplo la clasificación documental, la tipología documental, las series documentales, el análisis de información, la terminología aplicada a la documentación y los lenguajes documentales; por lo tanto se fija un soporte teórico que a su vez es debatido y conceptualizado conforme al desarrollo de este proyecto de grado.

5.1 MARCO HISTÓRICO

Esta etapa del proyecto pretende desarrollar las etapas o cambios que se han dado en el sector minero-energético y sus acontecimientos colaterales que permiten identificar el nivel de desarrollo en el que actualmente se encuentra nuestro objeto de estudio.

Por ello, para conocer el sector minero-energético en Colombia, es necesario comprender sus inicios, su diferente jurisprudencia y su perspectiva actual, como realidad única y principal de nuestra investigación.

5.1.1 Sector Minero – Energético En Colombia

Luego de la segunda guerra mundial en 1939, surgieron instantes en Colombia en los cuales su ámbito económico vio truncado su desarrollo, por ende, fue necesario darle un impulso a las industrias del momento, la explotación de otras fuentes de producción y el aprovechamiento de los recursos naturales, de esta manera el decreto 968 de 1940 dio origen al Ministerio de Minas y Petróleos, organizando de esta manera el Ministerio de Economía Nacional.

Entre los años de 1951 y 1952 el Ministerio de Minas y Petróleos, mediante los decretos 0464 y 0481 respectivamente, fue integrado y desvinculado (junto al de Comercio e Industrias) al Ministerio de Fomento en cuanto a sus funciones técnicas y administrativas.

Luego en 1968 ocurrió una reforma administrativa en la que se estableció que el ministerio manejaría las fuentes de energía de origen primario (petróleo, gas, carbón y minerales radioactivos) y su generación, transmisión y comercialización fue asignado al Ministerio de Obras Públicas, imposibilitando la opción de generar programas integrados (en cuanto al seguimiento y desarrollo) para obtener el máximo beneficio de los recursos energéticos; por tanto, fue necesario que un organismo coordinara y programara los estamentos que conforman el sector a nivel nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior, el sector fue reestructurado de la siguiente manera:

- Creación de la Comisión de Recursos Energéticos (Dec. 2358 de 1971).
- Creación del Concejo del Carbón (Dec. 2161 de 1973).
- Creación del Concejo Nacional de Energía (Dec. 1925 de 1973).

Con el fin de forjar lo proyectado con el sector de Minas y Petróleos, se propició una reorganización de manera compleja reflejándose en la Ley 2 de 1973, en la que se dotaron de los medios y elementos necesarios para el buen cumplimiento en el uso o desarrollo de los recursos renovables y no renovables, para el abastecimiento energético del país.

Después de 34 años de ejercicio el Ministerio de Minas y Petróleos, a través del decreto 636 de 1974 cambia su nombre a Ministerio de Minas y Energía (MM&E), además de inspeccionar su estructura administrativa y adscribir o vincular los siguientes organismos:

- Adscritos
 - INGEOMINAS – Instituto Nacional de Investigaciones Geológico Mineras.
 - IAN – Instituto de Asuntos Nucleares.
 - ICEL – Instituto Colombiano de Energía Eléctrica.
 - CORELCA – Corporación Eléctrica de la Costa Atlántica.
- Vinculados
 - ECOPETROL – Empresa Colombiana de Petróleos.
 - ECOMINAS – Empresa Colombiana de Minas.

El Decreto 2119 de 1992, el MM&E y varios de sus organismos adscritos y vinculados, sufrió una reestructuración en cuanto a su estructura y funciones que había otorgado la Ley 1ª de 1984, innovándolo y reorganizándolo de conformidad con las disposiciones de la Constitución Política de 1991.

Cinco años mas tarde bajo la Ley 401 se crea ECOGAS (Empresa Colombiana de Gas) y el Viceministerio de Hidrocarburos, junto a otras disposiciones.

Luego en 1999 el decreto 2152, modifica el 1141 (1999) frente a la integración del sector administrativo de minas y energía, quedando el MM&E de la siguiente manera:

- Dos unidades administrativas especiales (UPME y CREG).
- Dos establecimientos públicos (INGEOMINAS y el IPSE).
- Ocho entidades vinculadas (ECOPETROL, ECOGAS, MINERCOL, ISA S.A., ISAGEN S.A., CORELCA, FEN, CARBOCOL y la empresa Multipropósito Urrá S.A. E.S.P).

Además de asignarle nuevas funciones frente a la delimitación de la zona minera indígena, según código de minas.

Hasta octubre del año 2000, CARBOCOL dejo de ser empresa estatal y con ello la participación nacional (50%) en la explotación de la mina del cerrejón.

Ya en el 2001 la estructura del MME sufre cambios en la parte administrativa con el Decreto 070, el cual queda integrado de la siguiente manera:

- Unidades Administrativas Especiales
 - UPME – Unidad de Planeación Minero Energética.
 - CREG – Comisión de Regulación de Energía y Gas.
- Establecimientos Públicos
 - INGEOMINAS – Instituto de Investigación e Información Geocientífica, Minero Ambiental y Nuclear.
 - IPSE – Instituto de Planeación y Promoción de Soluciones Energéticas.

- Entidades Vinculadas
 - ECOPETROL – Empresa Colombiana de Petróleos.
 - ECOGAS – Empresa Colombiana de Gas.
 - MINERCOL – Empresa Nacional Minera.
 - ISA – Interconexión Eléctrica S.A., E.S.P.
 - ISAGEN S.A., E.S.P.
 - Empresa Multipropósito Urrá S.A., E.S.P.
 - CORELCA – Corporación Eléctrica de la Costa Atlántica S.A., E.S.P.
 - CARBOCOL – Carbones de Colombia S.A.
 - FEN – Financiera Energética Nacional.

Mediante el Decreto 520 de 2003, se produjo la disolución y liquidación de CARBOCOL y en ese mismo año el Decreto 1760 escinde a ECOPETROL y crea la Agencia Nacional de Hidrocarburos con el propósito de administrar de manera integral, las reservas de hidrocarburos como propiedad de la Nación.

El 28 de enero del siguiente año, el Decreto 252 reestructura INGEOMINAS y cambia su nombre a Instituto Colombiano de Geología y Minería, especificando además sus funciones y objetivo; así lo hizo también el IPSE, modificando su estructura y cambia su nombre a Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas (Dec. 257).

Además, mediante el Decreto 254, la Empresa Nacional Minera MINERCOL, inicia su supresión, disolución y liquidación.

Por ultimo y en esta misma fecha, la UPME modifica su estructura con el Decreto 255.

5.2 MARCO TEÓRICO

Una investigación, es un proceso en el cual se relacionan y se comparan conocimientos existentes frente a una realidad definida, logrando de esta manera confrontar dos puntos de vista, el primero en cuanto a lo que ha sido valido o demostrado, frente a lo segundo que es una realidad, a la que se pretende comprobar con esa teoría.

De esta manera se conforma un conjunto de información (obtenido de unas referencias bibliográficas), que tratan los asuntos que enmarcan esta investigación, como lo son: la clasificación documental, tipologías y series documentales, terminología aplicada a la documentación, análisis de información y los lenguajes documentales.

5.2.1 Clasificación Documental

En 1996, Miguel Esteban orienta la clasificación documental desde el punto de vista funcional, definida por los autores de las escuelas norteamericana, inglesa y de la india; fundamentando su utilidad en la ubicación física de los documentos, la forma de acceso y las características de los usuarios, garantizando una recuperación rápida y eficaz de la información.

Por otra parte, la conceptualización desde el punto de vista de proceso radica en la descripción de las actividades que se llevan a cabo y los instrumentos que se utilizan en las unidades de información durante la operación de clasificar los documentos⁸.

Concluye el autor con lo siguiente: “en los archivos (la clasificación) se presenta como la identificación de las agrupaciones documentales naturales mediante el auxilio de un sistema de clasificación que reproduce la estructura orgánica o el entramado funcional de la institución generadora del fondo como resultado de su actividad natural para el cumplimiento de sus fines”⁹.

⁸ PINTO, María (editora). Manual de clasificación documental. Madrid: Editorial Síntesis S.A., 1999. p. 20.

⁹ *Ibíd.*, p. 20.

5.2.1.1 Cuadros De Clasificación

El Archivo General de la Nación¹⁰ define los cuadros de clasificación como: el esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Antonia Heredia (1987) manifiesta: “la clasificación, siguiendo el principio de procedencia precisa su plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series”¹¹, dando entendimiento a su concepto, la clasificación dentro de una organización debe llegar al punto de organizar bajo los procesos y los documentos originados (siguiendo el principio de procedencia), la arquitectura de la información dentro de la organización, de esta manera el cuadro de clasificación, se convierte en un instrumento que refleja las agrupaciones documentales de la entidad.

Dentro de las clases de instrumentos propios de la archivística, bien sea de consulta (guía, catálogo e índice), descripción y referencia (inventarios, manuales y reglamentos) o de control (registro de control de préstamos, registro de ingreso de documentos y TRD), los cuadros de clasificación documental (CCD), se convierten en un instrumento mixto dentro de la archivística desde el punto de vista conceptual y funcional, es descriptivo ya que refleja los documentos de archivo y sus agrupaciones, controla la estructura documental (basado en sus procesos) y por su resultado vuelve fundamental su consulta.

Dentro de las características de los CCD, Mariano García¹² unifica los pensamientos del archivista norteamericano T. Schellenberg (en su libro Archivos modernos. Principios y técnicas) y Antonia Heredia (Archivística general. Teoría y práctica), señala lo siguiente:

- La clasificación es anterior a la ordenación.
- Una clasificación debe ser consistente.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 02-2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados [en línea]. www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2015&download=Y [citado septiembre 30 de 2009]

¹¹ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: diputación provincial. 2ª Ed. 1987, p. 187.

¹² GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas. Islas Canarias: Anroart Ediciones, S.L. 2007, p.71.

- En un cuadro de clasificación debe huirse de encabezados como misceláneos o varios.
- Los cuadros no deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.
- Los documentos pueden clasificarse por funciones o por cargos.
- Los documentos solo en casos excepcionales deben clasificarse por materias o por asuntos.

Por otro lado la Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD, describe las características de los cuadros de clasificación como sistemáticos y lógicos, sencillos, flexibles o abiertos y coherentes¹³.

Estas dos ideologías, aunque diferentes en sus definiciones, son totalmente complementarias la una con la otra, porque para que un CCD sea sistemático, sencillo y lógico no debe ser excesivamente desarrollado ni con subdivisiones innecesarias y evitando por completo las clasificaciones generalizadas, además para que sea abierto y coherente, pueden clasificarse por funciones y en algunos casos debe hacerse por asuntos.

Por su parte, José Ramón Cruz Mundet precisa que los cuadros de clasificación documental deben tener las siguientes características:

- Delimitación
- Unicidad
- Estabilidad
- Y simplificación.

Determinando las dos primeras como el alcance de los CCD, puesto que la delimitación exige un cuadro para cada fondo (en el caso de los archivos con varios fondos) y la unicidad establece que cada cuadro debe abarcar la totalidad del fondo.

Además, la estabilidad interpreta que debe basarse en las funciones de la entidad, lo cual garantiza su perduración, y la simplificación aduce a la universalidad y la flexibilidad.

¹³ *Ibíd.* p. 72.

Las anteriores posiciones, tal y como deduce Mariano García a la interpretación de las posiciones expuestas señala que “estos principios, validos en su conjunto, suponen un olvido de los cuadros orgánicos que evidentemente no siempre pueden ser únicos ni tampoco estables”¹⁴; anteriormente se mencionó que los CCD, cuando se clasifican por funciones, otorgan la lógica y la sistemática necesaria entre la estructura y las agrupaciones documentales; pero la coherencia entre la arquitectura de la información y el fondo, esta determinada por su alineación con los esquemas de clasificación existentes como la orgánica, lo cual no lo conlleva a su completo olvido sino que lo establece como requisito previo para su elaboración y su estabilidad esta fijada por el tiempo, en que la estructura se encuentre definida.

Las agrupaciones documentales, como parte esencial en la descripción de los CCD, se establece bajo dos estructuras, que son:

Estructura de clasificación ideológica: se encuentra conformada desde la descripción del fondo hasta la identificación de las subsecciones, por ello su importancia en la conformación bajo la estructura orgánico-funcional.

Estructura de clasificación física: define la estructura desde la serie hasta los tipos documentales, lo cual conlleva a la determinación, identificación y denominación de series documentales, como actividades gran complejidad.

5.2.2 Tipología Y Series Documentales

5.2.2.1 Tipo Documental

Dentro de la normatividad colombiana, se encuentra definido como “unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática”¹⁵.

¹⁴ Ibíd. p. 72.

¹⁵ MINISTERIO DE CULTURA. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá: Archivo General De La Nación. 2006, p. 10.

Schellenberg indica en su libro principios archivísticos de ordenación¹⁶, el tipo documental es uno de los factores que forman las series documentales (además de la ordenación de los documentos y su relación con un tema o actividad) y después agrega: “cuando los documentos, dentro de un grupo documental, no pueden agruparse para formar la serie a base de su ordenación, pueden reunirse por tipo documental de modo que todos los del mismo tipo queden incluidos en la misma serie.

En su Manual de Archivos Municipales¹⁷, Vicenta Cortes Alonso maneja el concepto de la siguiente manera: “...los tipos documentales, pueden ser infinitos, dependen de las funciones y actividades de los hombres y de las instituciones y, como ellos, nacen, cambian, se reproducen y desaparecen”.

Por lo anterior, claramente los tipos documentales inciden en la denominación de las series documentales y provienen de las funciones y actividades propias de una persona o actividad, constituyéndose de esta manera en la base de las agrupaciones documentales.

Y claramente Aurelio Tanodi expresa que: “Cada actividad, si produce documentos, los produce de los mismos tipos para cada serie de acciones. De tal manera, un fuerte vínculo bien visible existe entre los documentos que forman el mismo tipo, tomada esta palabra en el sentido de modelo ejemplar”.

A diferencia de la serie documental, los tipos documentales no reflejan un proceso o acto administrativo, solo son documentos de carácter informativo que en aquellos casos donde se encuentren agrupados, forman un expediente.

Debido a lo anterior, es necesario precisar que los tipos documentales no son parte esencial de esta investigación, ya que el nivel de amplitud y de complejidad esta enfocadas en las series documentales.

¹⁶ SCHELLENBERG, T.R., Principios archivísticos de ordenación. Archivo General de la Nación (Información de archivos; 6). México. 1979, p. 82-83.

¹⁷ CORTÉS ALONSO, Vicenta. MANUAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES. Madrid: Federación Española de Asoc. Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, 2. ed. 136 Pág.

5.2.2.2 Series Documentales

Dentro de la gestión documental, el término serie documental es fundamental para clasificar, describir, seleccionar, acceder y difundir la información contenida en los documentos, las definiciones que se le han otorgado a las series documentales, aunque no llegan a ser homogéneos completamente, se podría observar que exaltan y mantienen unos lineamientos de definición similares:

- ISAD-G: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización¹⁸.
- COLOMBIA: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido Homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas e Informes, entre otros¹⁹.
- COSTA RICA: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización²⁰.
- PERU: Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad²¹.

¹⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: CIA. 2000, 122 p.

¹⁹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.

²⁰ DIRECCION NACIONAL ARCHIVO GENERAL. Serie Documental [en línea]. <http://www.archivonacional.go.cr/cuadroclasificacion.htm> [citado en 3 de agosto de 2009].

²¹ ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION. Serie Documental [en línea]. <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/archivistica.php> [citado en 3 de agosto de 2009].

Tomando como base la definición concertada e implementada por la ISAD-G, en la que se establece el concepto fundado en su contexto archivístico (como unidad documental compuesta) y contemplado bajo el término documento; por su parte, existen en Latinoamérica países como los descritos anteriormente, en los cuales algunos mantienen la definición inicial (Costa Rica y Perú), mientras tanto, Colombia define serie documental desde su estructura en las agrupaciones documentales (distinguiendo los simples de los compuestos) y estableciendo su origen, a partir de las funciones derivadas de una misma entidad.

Aunque exista una diferencia entre los conceptos serie documental y tipo documental y de manera repetitiva sea mencionada por diversos autores, tal vez, la más aceptada es la de José Luis de la Torre, definiendo serie documental de la siguiente manera: “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”²² o lo que Juana Nortes y Victoria Leyva²³ resumen de la siguiente manera:

“Serie = Sujeto Productor + Función + Tipo Documental”.

El Archivo General de la Nación²⁴ dentro de su proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, describe que para la identificación de las series de un fondo documental, deben identificarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, bajo un procedimiento denominado clasificación, el cual permite ubicar el nivel que se está caracterizando y describiendo; además, indica que puede hacerse de lo general a lo particular, determinando más allá de su denominación, la procedencia y la descripción de la documentación objeto de análisis.

Concluye que las series documentales constituyen la unidad de valoración, porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en consecuencia de sus funciones.

²² TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO, M. metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. p. 90.

²³ MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA Victoria. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara: ANABAD-Castilla la Mancha, 1996. p. 31.

²⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini / Manual No 4. TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá.

5.2.3 Terminología Aplicada A La Documentación

En su libro, M. Teresa Cabré²⁵ resalta la importancia de la terminología y la documentación de la siguiente manera:

“la terminología, además de ser la base para la estructura del conocimiento dentro de los lenguajes de especialidad (a través de la sistematización de los conceptos), y servir de canal para la transferencia del conocimiento, también constituye la base para la formulación de textos técnicos (la redacción técnica), para la traducción de textos de especialidad (la traducción o la interpretación técnicas) y para la descripción, almacenamiento y recuperación de la información especializada (la documentación técnica).”

Agrega también: “En información y documentación se utilizan unidades específicas, llamadas datos, para describir los documentos. Un documento es una unidad de información completa, que puede ser descrita tanto por su forma (tipo de documento, formato, etc.), como por su contenido (la información que transmite).”

Esto último correspondiéndolo con lo siguiente: “la documentación es una disciplina relativamente reciente que se ocupa de los documentos que contienen información, y que tiene, como la terminología, un carácter transdisciplinario,...Es también una actividad práctica que tiene como objetivo facilitar la información a los distintos especialistas y usuarios que tienen necesidad de ella.”

La recuperación de la información en la archivística se ha convertido en un elemento tan esencial como lo son sus procesos técnicos, ya que a través del análisis (formal o de contenido) y la descripción de los documentos se caracterizan e identifican los términos que representarán la información; además, a través de estos términos y conceptos los usuarios tendrán la facilidad de acceder a los documentos de un fondo.

²⁵ CABRÉ CASTELLVÍ, M. TERESA. La terminología, Teoría, metodología, aplicaciones. Barcelona: editorial Antártida / Empúries, 1993. p. 111.

Por tanto la terminología y la documentación mantienen vínculos que radican en el contenido de los documentos, relacionados a continuación:

- El contenido de un documento, para ser sintetizado debe ser resumido y para facilitar su acceso debe ser descrito a través de palabras clave (términos controlados).
- La terminología es una de las bases para la clasificación temática de los documentos, puesto que la relación de contenido y su correspondiente vínculo con las áreas del conocimiento se realizan a través de términos.
- La normalización de los términos se convierten en un elemento de control para los profesionales de la información.

Además de estas relaciones directas entre la terminología y la ciencia de la información, M. Cabré²⁶ menciona tres operaciones en las cuales los procesos técnicos sobre la documentación y la terminología, trabajan de forma mancomunada:

- Establecer una clasificación previa de las nociones.
- Efectuar una selección de las nociones y establecer las relaciones entre ellas, revisando paso a paso las series verticales de nociones.
- Efectuar una selección de términos eliminando los sinónimos y, si es posible los homónimos.

Estas operaciones, cuyo resultado es la estructuración de los datos a través del resumen de un documento son funciones directas de la indización, y esta a su vez se encuentra en el proceso de análisis de información.

²⁶ *Ibíd.*, p. 112.

5.2.4 Análisis De Información

Lucy Espinoza²⁷, determina que el análisis de información “es un procedimiento por medio del cual representamos los puntos de acceso que tienen los documentos utilizando símbolos o términos, con el fin de recuperarlos y ponerlos a disposición de los usuarios de los usuarios que requieran resolver un problema o necesidad de información”; para determinar la similitud de estos puntos, es necesario haber llevado un proceso en el cual los identificadores establecen conexión con el contenido del documento.

Los niveles de análisis de información, permiten descomponer los contenidos de acuerdo con las necesidades del sistema de información:

- Primer nivel: Descripción física del documento (características externas).
- Segundo nivel: Indización
- Tercer nivel: Condensación (representación del contenido del documento a través de un resumen)

5.2.4.1 Tipos de Análisis Documental

El análisis documental se divide en dos tipos: el análisis físico o formal y el análisis de contenido, aunque José Luis Bonal Zazo²⁸ las extiende a las cuatro siguientes:

1. Análisis físico o formal: este tipo debe encargarse de la descripción de los aspectos formales (extensión, soporte, lengua, escritura, características físicas o requisitos técnicos) e identificadores de los documentos (título, fecha, nivel de descripción o nombre del productor).

²⁷ ESPINOZA RICARDO, Lucy. Lenguajes de análisis de recuperación de información. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 239 p.

²⁸ BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Asturias: ediciones trea. 2001, p. 162.

2. Análisis de contenido: se encuentra determinada por la nota de alcance y contenido (condensación o resumen), además del análisis de contenido en los términos de indización.
3. Análisis contextual: contribuye a la conformación de la estructura y el contexto de la unidad documental.
4. Análisis externo: proporciona el detalle sobre la documentación complementaria.

5.2.4.2 Indización

Indizar según la UNESCO²⁹ en su programa UNISIST consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dicho documento, y su finalidad: la eficacia en la búsqueda de información.

Es la operación más importante del análisis documental que comprende 4 actividades fundamentales, descritas por M. Cabré³⁰ de la siguiente manera:

- a. Conocer el contenido de los documentos.
- b. Seleccionar los conceptos más representativos de acuerdo con dos reglas: la pertinencia y la exhaustividad.
- c. Traducir los conceptos seleccionados en descriptores de tesauros, respetando dos reglas de especificidad:
 - I. Especificidad vertical: recomienda que el descriptor, tenga la misma especificidad que el concepto.
 - II. Especificidad horizontal: recomienda que los conceptos complejos estén descritos por descriptores complejos y no por combinaciones de descriptores simples.
- d. Incorporar, elementos sintácticos que vinculen los conceptos entre sí.

²⁹ UNESCO: *Principes d'indexation*, París, 1975

³⁰ CABRÉ CASTELLVÍ, Op Cit., p. 243.

5.2.5 Lenguajes Documentales

Dentro de las derivaciones encontradas en las ciencias de la información, se encuentra la lingüística documental (permite establecer un control sobre los documentos mediante el uso de mecanismos léxicos), la cual se encuentra ligada a otra rama del conocimiento como lo es entre otras: la lingüística, la semántica, la gramática y la onomasiología (terminología).

Los lenguajes documentales (objeto de estudio de la lingüística documental), están definidos de la siguiente manera:

- Guinchat y Menou establecen lo siguiente: “son lenguajes convencionales utilizados por una unidad de información para describir el contenido de los documentos para almacenarlos y recuperar las informaciones”³¹.
- Blanca Gil Urdiciáin lo define como: “todo sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información solicitada por los usuarios”³².
- Lucy Espinoza Ricardo la afirma como: “El lenguaje influye en los resultados de la indización. Su control contribuye a dar mayor eficacia a un sistema de almacenamiento y recuperación de información”³³.

Los tres autores concuerdan en sus definiciones tres niveles fundamentales para la definición de un lenguaje documental: descripción, recuperación e indización; las dos primeras representan dos fases del proceso documental en el que intervienen los lenguajes documentales, cuyo fin último es facilitar la recuperación reduciendo esfuerzo y gasto de tiempo por parte del usuario, entre tanto, la última se encuentra ubicada dentro de los tres niveles (con mayor relevancia) que permiten la descomposición del contenido de los documentos, los cuales conforman una actividad importante en el manejo de repositorios documentales llamada análisis de información.

³¹ GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación. Montevideo: UNESCO, 1983. 480 p.

³² GIL URDICIAIN, Blanca. Manual de lenguajes documentales. 2 ed. Madrid (España): Ediciones Trea, 2004. 280 p.

³³ ESPINOZA RICARDO, Lucy. Lenguajes de Análisis de recuperación de información. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 239 p.

Para esta investigación los tres niveles representan un trabajo preliminar a nuestra fuente de información: las tablas de retención documental, ya que para su conformación requiere de un trabajo que permita agrupar los documentos con ciertas características homogéneas (descripción) y nominarlos de tal manera que sea fácil su comprensión (recuperación); como resultado de este proceso de análisis, se presenta la indización de información representado en las series documentales, como elemento esencial en la elaboración del repertorio documental, base de este modelo de banco terminológico.

Los lenguajes documentales poseen características definidas, las cuales se encuentran enmarcadas en los siguientes ítems:

- Control terminológico permitiendo la representación de conceptos derivados de la indización.
- Permite la reducción de la ambigüedad (homonimia y sinonimia).
- Dentro del proceso documental, los lenguajes documentales permiten el cumplimiento de 2 objetivos: normalización e inducción.
- Ser garantes en la utilización de los términos para la representación de un concepto de manera general, generando de esta manera una recuperación con base al contenido del documento.

5.2.5.1 Estructura De Los Lenguajes Documentales

Para Blanca Gil³⁴, la estructura de un lenguaje documental se caracteriza bajo el control, la coordinación (términos) y la estructura: los cuales dependiendo del tipo de la intervención realizada al vocabulario pueden libres (extraer del documento los términos mas apropiados) y controlados (se compone de un vocabulario predefinido, con relación entre términos -precede al análisis documental-); dependiendo de la coordinación de los términos se pueden clasificar por precoordinados (resultado de la combinación de los términos en momento de la descripción) y postcoordinados (cuando los términos que los integran se coordinan en el momento de la recuperación o búsqueda); y obedeciendo a la estructura, jerárquicos (agrupan los conceptos mas sencillos dentro de los mas generales) o asociativa (los términos se organizan por orden alfabético, se combinan libremente pero manteniendo una estructura).

³⁴ GIL URDICIÁIN, Op Cit., p. 75.

5.2.5.2 Proceso De Construcción

En la construcción de un lenguaje documental Jaques Maniez³⁵, establece que se debe tener en cuenta las posibles condiciones siguientes:

- a. El fondo documental existente, sin tener en cuenta su ente productor, es de tamaño mediano (millares de volúmenes)
- b. Es concerniente a una o varias (pero limitadas) especialidades.
- c. Teniendo en cuenta los distintos métodos de clasificación existentes, estos no están clasificados sin tener en cuenta su contenido o la necesidad de los lectores.

Las partes integrantes con las cuales se construirá el lenguaje documental, sucesivamente se describen a continuación:

I. ESTUDIO PREVIO

Para cualquier método de construcción o de elaboración, se requiere unas bases reales del contexto bajo el cual será desarrollada la metodología.

II. METODOLOGIA DE TRABAJO

Organización del trabajo y la integración de las tareas, mediante las tareas intelectuales (análisis), tareas materiales (tratamiento de texto) a través de instrumentos de trabajo.

³⁵ MANIEZ, JACQUES. Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez. 1993, 240 p.

III. PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN

Las etapas de este proceso inician tiene las siguientes actividades:

- Elección de la forma global de la arborescencia
- Listado y ordenación de las clases principales
- Notación y sintaxis
- Revisión del esquema

IV. MANTENIMIENTO DE UN ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN

Es una responsabilidad sucesiva a su finalización, realizar periódicamente su buen funcionamiento.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación utilizará el método de investigación cualitativa, ya que la esencia metodológica estará basada en principios teóricos y empleará métodos de recolección de datos que no son cuantitativos (series documentales registradas en las T.R.D).

Para Miguel Martínez el término cualitativo se usa normalmente bajo dos sentidos, el primero como cualidad (definida como la diferencia o característica que distingue una sustancia o esencia de las otras) y el segundo referido al control de la calidad el cual representa la naturaleza y la esencia completa, total, de un producto³⁶.

Estas dos dimensiones que expone Martínez, son interpretadas en el proyecto de investigación de la siguiente manera:

- Bajo la dimensión de cualidad, pretende establecer la línea de división entre las series documentales sustantivas y las facilitativas del sector minero-energético.

³⁶ MARTINEZ MIGUELES, Miguel. Ciencia y arte en la metodología cualitativa. México: Ed. trillas. 2004, 351 p.

- En la dimensión de calidad, debido que la información esta basada en las T.R.D aprobadas por el Archivo General de la Nación (en cumplimiento del artículo 24 de la ley 594 de 2000), reflejará la exactitud de la producción documental del sector.

Además, continua (Miguel Martínez) estableciendo que “toda investigación, de cualquier enfoque que se trate (cualitativo o cuantitativo), tiene dos centros básicos de actividad. Partiendo del hecho que el investigador desea alcanzar unos objetivos –que en ciertas ocasiones, están orientados hacia la solución de un *problema*-, los dos centros fundamentales de actividad consisten en:

1. *Recoger toda la información necesaria y suficiente* para alcanzar esos objetivos, o solucionar ese problema: para lo cual en esta investigación recurriremos a las T.R.D que reposan en el Archivo General de la Nación y que forman parte del sector minero-energético; como fuente principal de investigación donde reposan estos instrumentos de consulta.
2. *Estructurar esa información en un todo coherente y lógico*, es decir ideando una estructura lógica, un modelo o una teoría que integre esa información³⁷: con base en el repertorio el cual pretende registrar en su estado natural, las series y subseries documentales del sector minero-energético y reflejar bajo su codificación, la pertenencia a la institución que lo reporta.

Para esta investigación es indispensable analizar la totalidad de las series reportadas por las entidades minero-energéticas que tiene aprobadas sus TRD ante el archivo general de la nación, para luego dividir aquellas que son consideradas “facilitativas” (comunes) de las “sustantivas” (específicas), de las cuales se determinaran aquellas que conformarán las fichas del banco terminológico.

³⁷ *Ibíd.*, p. 66.

6.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El modelo aplicable a esta investigación es de tipo documental ya que no requiere que el investigador participe en el mundo en que estudia; por el contrario, su trabajo lo realiza “desde fuera” (según María E. Galeano)³⁸; por lo cual en la realidad en que será desarrollada esta investigación es realizada tomando como referencia fuentes de información primarias o secundarias tales como normas vigentes y aquellas tablas de retención documental que se encuentren aprobadas desde 1998 hasta 2009 y cuya actividad económica, se encuentre relacionada con el sector minero-energético.

Además, esta investigación posee enfoque cualitativo el cual hace que la investigación de tipo documental, mas allá de convertirse en una herramienta de recolección, se convierta en una estrategia que permita obtener información acerca del entorno en que se ha desarrollado la actividad archivística propia de cada institución, para luego poder entrar a analizarla e interpretarla, combinando los dos tipos de fuentes de información.

Para Galeano³⁹, la investigación de tipo documental posee un proceso metodológico que se divide en las fases de diseño, gestión e implementación y comunicación de resultados, el cual comparado con nuestro proyecto, arroja lo siguiente:

- Diseño: en esta fase luego de la construcción del objeto de investigación, deben establecerse las habilidades de búsqueda y análisis de la información.

Como parte de las estrategias de búsqueda de documentos que permitan una correcta ejecución de esta investigación y con el fundamento que estamos desarrollando el proyecto en el sector público, tenemos una recuperación de información basada en el cumplimiento de la normatividad Colombiana en cuanto a gestión documental se refiera, como lo es el artículo 24 de la ley general de archivos (594 – 2000) y el reglamento general de archivos (acuerdo 07 - 1994), en sus artículos 23 y 24; haciendo determinante y verídica el satisfacer la necesidad de obtener una realidad, basada en documentos.

³⁸ GALEANO MARTIN María Eumelia. Estrategias de investigación social cualitativa: el giro de la mirada. Medellín: la carreta editores, 2009. 240 p (113).

³⁹ *Ibíd.*, p. 119.

- Gestión e implementación: allí inicia con el rastreo de los documentos existentes y disponibles de acuerdo con la clasificación y la selección de acuerdo a la pertinencia con el objeto de la investigación; análisis, valoración e interpretación de la información (incluye triangulación y confrontación con otras fuentes).

Continuando con la estrategia mencionada anteriormente, encontramos que una de las funciones del Archivo General de la Nación (A.G.N.) es divulgar el acervo documental que lo integra, así como el que se le confíe en custodia; gracias a ello fue posible encontrar un documento que nos permitiera seleccionar de todas aquellas entidades públicas, aquellas que únicamente requiere esta investigación como lo son las Tablas de Retención Documental de las empresas que integran el sector minero-energético.

- Comunicación de resultados: elaboración de informes finales y síntesis de la realidad, los cuales serán socializados en el momento del cumplimiento de los objetivos planteados.

Toda esa información compilada del sector minero-energético, es sintetizada en el repertorio de series documentales, instrumento clave para el análisis de información y la estructura de los resultados; esta herramienta pretende reunir todas las series de todas las entidades públicas (del sector), para luego ser estudiadas de manera integral y de esta misma manera arrojar los resultados que requiere este proceso investigativo.

Finaliza la autora (Galeano) mencionando las ventajas y limitaciones de la investigación documental⁴⁰:

- Ventajas:
 - Bajo costo del material informativo: el investigador no necesita producir el material, solo ubicarlo, recopilarlo y seleccionarlo.
 - Exclusividad: la información brindada por los documentos son de carácter único o complementario con los demás.

Las Tablas de Retención Documental, adquieren estas ventajas ya que están disponibles en las instalaciones del archivo general de la nación y por cumplimiento a la normatividad (del sector público) deben ser adoptadas y entregadas al ente competente.

⁴⁰ *Ibíd.*, p. 139.

- Limitaciones:
 - Las limitaciones derivan del mal uso de la información.
 - Naturaleza secundaria del material documental: información que presenta cierta rigidez y limitaciones con su uso.
 - Interpretabilidad múltiple y cambiante del material documental: deriva de la autenticidad del documento, disponibilidad y credibilidad de la fuente de información, la cual podría producir inferencias, a partir del documento.

Para esta investigación, los impedimentos se reflejan en el nivel de veracidad con que haya sido realizada la herramienta de consulta y el nivel de comprensión con el que se denominaron el conjunto de los documentos (de contenido y estructura homogéneos).

6.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para estructurar la información presentada se hace determinante la identificación de la población y la selección de la muestra, a lo cual Isabel Peñarrieta afirma que debe ser realizada o construida a propósito de las necesidades del estudio, a diferencia de las formas aleatorias, como sucede en las investigaciones cuantitativas⁴¹; al igual el “numero de la muestra depende de cuánto es lo que uno desea conocer. Por ejemplo, uno puede estudiar un número limitado de temas en un numero grande de población (buscando amplitud) o un amplio número de temas en un número pequeño de población (buscando profundidad)”⁴².

En esta investigación es importante buscar amplitud, ya que entre más Tablas de Retención sean aprobadas, de la misma manera los términos del repertorio amplían su cantidad, por ende aumentarán las fichas que serán presentadas el modelo de banco terminológico; pero esta afirmación únicamente se encuentra limitada por elementos como la constitución o división del sector y el nivel de cumplimiento que tienen estas entidades frente a la normatividad de gestión documental; por ende, para conocer esta limitación haremos la descripción de cada uno de ellos a continuación.

⁴¹ PEÑARRIETA, Isabel. Introducción a la investigación cualitativa. México: ETM editores de textos mexicanos, 2005. 90 p.

⁴² *Ibíd.* p. 25.

6.3.1 Constitución Del Sector

En Colombia, uno de los sectores más productivos por su eficiencia económica, su desarrollo autosostenible y su compromiso social, ha sido el minero-energético, debido a su integración regional, inversión extranjera y su nivel de convergencia.

Es por ello que en el estado, en poder del ministerio de minas y energía a través del Decreto 70 del 2001 y la Ley 489 de 1998, regulan el sector subdividiéndose de la siguiente manera:

- Gas
- Minas
- Energía
- Hidrocarburos

Por lo anterior identificamos que la población objeto se encuentra en el sector publico Colombiano y la información como fuente de información (teniendo en cuenta el tipo de investigación) ha de ser encontrada en las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a los artículos 23 y 24 del reglamento general de archivos (acuerdo 07 de 1994) y la Ley General de Archivos respectivamente.

6.3.1.1 División Del Sector

El sector minero-energético se encuentra subdivido de la siguiente manera:

1. Gas: a través del documento Conpes 3244 de 2003, en el cual pretende crear estrategias para la dinamización y consolidación del sector de gas natural en Colombia, vinculándolo de esta manera en el desarrollo económico del país.
2. Minas: Surgió como fomento a la exploración técnica y la explotación de los recursos mineros de propiedad estatal y privada, registrado en el código de minas (Ley 685 del 2001).
3. Energía: reglamentada bajo la Ley 3 de 1994, en la cual se controla la actividad eléctrica en Colombia.

4. Hidrocarburos: regulada por decreto 1760 de 2003, en la cual se crea la Agencia Nacional de Hidrocarburos y se escinde ECOPETROL.

6.3.1.2 Funciones Del Sector

Tomando como referente el decreto 070 de 2001, el sector minero-energético comprende las siguientes funciones:

- Exploración, explotación, transporte, refinación, procesamiento, beneficio, transformación y distribución de minerales e hidrocarburos.
- Generación, transmisión, interconexión, distribución materia de energía eléctrica y el desarrollo de fuentes alternas.
- En general, sobre todas las actividades técnicas, económicas, jurídicas, industriales y comerciales relacionadas con el aprovechamiento integral de los recursos naturales no renovables y de la totalidad de las fuentes energéticas del país.

6.3.1.3 Codificación

Como parte de la elaboración del repertorio de series documentales del sector minero-energético, es necesario codificar la estructura bajo la cual será identificada la serie documental, frente a la entidad que la ha reportado.

	CODIGO
Ministerio de Minas y Energía	50

A. Entidades Adscritas:

Unidades Administrativas Especiales

	CODIGO
Unidad de Planeación Minero Energética – UPME	100
Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG	150

Establecimientos Públicos

	CODIGO
Instituto de Investigación e Información Geocientífica, Minero-Ambiental y Nuclear, INGEOMINAS.	200
Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas, IPSE.	250

B. Entidades vinculadas:

	CODIGO
Empresa Colombiana de Petróleos, ECOPETROL	300
Empresa Colombiana de Gas, ECOGÁS	350
Empresa Nacional Minera Ltda., MINERCOL	400
Interconexión Eléctrica S. A., E.S.P., ISA.	NO TRD
Isagén S. A. E.S.P.	NO TRD
Empresa Multipropósito Urrá S. A. E.S.P.	450
Corporación Eléctrica de la Costa Atlántica, CORELCA S. A. E.S.P.	500
Carbones de Colombia S.A., Carbocol.	550
Financiera Energética Nacional, FEN.	600

6.3.2 Población Objetivo

Empresas y entidades constituyentes del sector que hayan presentado y aprobado sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a los artículos 23 y 24 del reglamento general de archivos (acuerdo 07 de 1994) y la Ley General de Archivos respectivamente.

6.3.2.1 Unidad De Estudio (O Análisis)

Tablas de Retención Documental del sector minero-energético aprobadas por el Archivo General de la Nación.

6.3.3 Muestra

- Total de TRD aprobadas por el AGN: 267
- TRD del sector minero-energético: 12
- Términos reportados en el repertorio de series documentales: 1498
- Términos seleccionados para elaborar el modelo de Banco Terminológico: 466
- Cantidad de términos requeridos:

Donde:

n es el tamaño de la muestra;
Z es el nivel de confianza;
p es la variabilidad positiva;
q es la variabilidad negativa;
N es el tamaño de la población;
E es la precisión o el error.

$$n = \frac{2,7 * 0,5 * 0,5 * 471}{471 * 0,01 + 2,7 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{321}{4,7 + 0,68}$$

$$n = \frac{321}{5,4}$$

n	59
----------	----

Z	
90%	1,65
95%	1,96
99%	2,58

VALORES	
p	0,5
q	0,5
E	0,1
Z	1,65
N	471

6.4 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto “propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia: estudio aplicado a las entidades públicas”, tiene las siguientes actividades:

6.4.1 Entidades Que Componen La Muestra

El objetivo de esta etapa es conformar la base de esta investigación, la cual corresponde a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación (pertenecientes al sector minero-energético), a través de una visita a dicha institución.

6.4.2 Creación De Repertorio De Series Documentales

Consiste en registrar en un archivo plano y en su estado natural la totalidad de las series y subseries documentales aprobadas (manteniendo un orden alfabético), reflejando la información necesaria en los siguientes campos:

- Serie: cuando se registra información en este campo, indica que el término ingresado es una serie documental.
- Subserie: cuando se registra información en este campo, indica que el término ingresado es una subserie documental.
- Nombre de la S o Sb: Establece la denominación que le dio la entidad al término registrado.
- Entidad que lo Reporta: Con base en la codificación establecida (ver numeral 6.4.1.3), será registrada la entidad que reporta el término.
- No. De Repeticiones: indica la cantidad de veces que el término fue reportado, bajo esa misma denominación.

6.4.3 Selección De Términos

Una vez registrados todos los términos, se procede a seleccionar aquellos que puedan conformar la “propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia: estudio aplicado a las entidades públicas”, a través de la selección de aquellos que sean referentes al sector y aquellos que son denominados facilitativos.

6.4.4 Elaboración De Las Fichas

Luego de seleccionados los términos, inicia el proceso de normalización y estructuración de las fichas que conformarán la propuesta de banco terminológico, el cual será estructurado de la siguiente manera:

- Nombre: Término seleccionado o normalizado que encabezará la ficha creada.
- Nota de Alcance: Definición del concepto.
- Término(s) Equivalentes: Menciona los términos o conceptos semejantes o similares que fueron registrados en el repertorio de series documentales.
- Término(s) Subordinados: Menciona los términos o conceptos dependientes que fueron registrados en el repertorio de series documentales.
- Entidades que Reportaron el Término: Código de las entidades que reportan el término en sus T.R.D.

7. RESULTADOS

7.1 *QUE ES UN BANCO TERMINOLÓGICO*

La propuesta de Banco Terminológico para las series documentales misionales del sector Minero-Energético en Colombia (aplicado a las entidades públicas), es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) acerca del sector, para una buena comprensión y utilización; logrado mediante la referenciación y la conceptualización de los términos ligados a la actividad económica del sector.

Además, esta herramienta pretende facilitar a la interdisciplinariedad una normalización e integridad a los documentos que se producen en las diferentes entidades que conforman el sector Minero-Energético; permitiendo de esta manera un mejor acceso a la información (mediante los conceptos subordinados y equivalentes), lo cual conlleva a investigaciones cada vez más amplias y más complejas.

7.2 *ESTRUCTURA DEL PROYECTO*

Esta investigación fue desarrollada bajo la necesidad de normalización que en nuestra actualidad afecta tanto a la correcta ejecución y gestión de las unidades de información; tal es la necesidad, que la subjetividad y el uso de metodologías no adecuadas, son las que permiten su encadenamiento a través de la particularidad, la ambigüedad y la diversidad de conceptos, con los cuales han de referirse a un mismo documento.

Es por ello, que los antecedentes a este proyecto reflejan que la mejor manera de encaminar la variedad terminológica actual, es ejecutar propuestas para los diversos sectores que componen la actividad económica de Colombia.

Para este caso específico, el marco histórico refleja la continua evolución del sector y los constantes cambios a los cuales ha sido sometida la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Minas y Energía (MM&E), como ente que opera y regula las fuentes primarias de energía en el país.

En el marco teórico se confronta la realidad con la teoría, generando búsquedas bibliográficas para todos aquellos términos y conceptos que se involucran en el

problema de investigación; contextualizando al futuro usuario de esta información el porque la terminología y los lenguajes documentales, cobran importancia en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

El diseño metodológico establece que el enfoque que se ha de mantener en esta propuesta metodológica es cualitativo y cuantitativo bajo la premisa de revisar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación y la manifestación de la cantidad de veces que se repiten las series dentro del repertorio elaborado.

Consecuentemente hace que el modelo de esta investigación sea documental ya que no se requiere presencia activa en las diferentes entidades, sino que por el contrario se acude a fuentes de información que reflejan su producción documental, como los son las T.R.D aprobadas por el AGN.

Luego se concentra la investigación en la descripción y constitución del sector minero-energético, reflejando sus funciones y codificando las diferentes entidades que conforman el sector, facilitando de esta manera la creación de las fichas que conformarán el modelo de banco terminológico.

7.3 FICHAS DEL MODELO DE BANCO TERMINOLÓGICO

Nombre: ACTAS DE COMITÉS ESTRATÉGICOS MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Documento que reflejan el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Término(s) Equivalentes:

- ACTAS.
- ACTAS DE COMITÉ.
- ACTAS DE COMITÉS.

Término(s) Subordinados:

- ACTAS COMITÉ AMBIENTAL DEL SECTOR ELECTRICO COLOMBIANO.
- ACTAS DE COMITÉ DE COMERCIO INTERNACIONAL Y GAS.
- ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DE ENERGÍA.
- ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN.
- ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 300 350 400 450 500 550 600

Nombre: ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Documento que reflejan el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Término(s) Equivalentes:

- ACTAS.
- ACTAS DE COMITÉ.
- ACTAS DE COMITÉS.

Término(s) Subordinados:

- ACTAS DE COMITÉ DE CONECTIVIDAD.
- ACTAS COMITÉ DE OBRA.
- ACTAS COMITÉ DE EXPLORACIÓN.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 350 400 450 500 550 600

Nombre: ACTAS COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Documento que reflejan el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Término(s) Equivalentes:

- ACTAS.
- ACTAS DE COMITÉ.
- ACTAS DE COMITÉS.

Término(s) Subordinados:

- ACTAS COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.
- ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONVENIOS.
- ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL.
- ACTAS DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS.
- ACTAS DEL COMITÉ DE EXPERTOS COMISIONADOS DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS.
- ACTAS GRUPO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE HIDROCARBUROS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 200 250 350 400 450 500 550 600

Nombre: ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Documento que reflejan el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Término(s) Equivalentes:

- ACTAS.
- ACTAS DE COMITÉ.
- ACTAS DE COMITÉS.
- ACTAS COMITÉ TÉCNICO.

Término(s) Subordinados:

- ACTAS COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL.
- ACTAS COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 350 400 450 500 550 600

Nombre: ACTO DE EXPROPIACIÓN

Nota de Alcance:

Conforme a una de las funciones del ministro de minas y energía (Decreto 070 – 2001 art. 5 literal 5), refiere a aquel documento que contiene el resultado del proceso de transferencia coactiva de la propiedad privada de una persona al Estado a fin de explotar esa propiedad.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- PROCESO ADMINISTRATIVO DE EXPROPIACIÓN Y/O DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA.

Entidades que Reportaron el Término:

50

Nombre: ANÁLISIS SECTORIAL ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Es el documento que examina planes versus finanzas, cuyo resultado refleja las condiciones de la empresa y su operación, dentro del sector energético.

Este análisis es realizado por la afinidad de sus funciones y su relación con el sector económico o administrativo.

Término(s) Equivalentes:

- ANÁLISIS ENERGÉTICO.

Término(s) Subordinados:

Entidades que Reportaron el Término:

100 600

Nombre: ASESORIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Nota de Alcance:

Documento elaborado por personas o empresas, el cual a partir de unos conceptos emitidos, permite visualizar las mejores determinaciones, sin que conlleven a metodologías específicas.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- ASESORIAS A COMITES, CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR MINERO-ENERGÉTICO.
- ASESORIAS A EMPRESAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL SISTEMA NO INTERCONECTADO.
- ASESORIAS CONTRATACION DE HIDROCARBUROS.
- ASESORIAS FIJACIÓN PRECIOS HIDROCARBURO INTERNACIONAL.
- ASESORIAS FIJACIÓN PRECIOS HIDROCARBURO NACIONAL.
- ASESORIAS VOLUMEN PRODUCCIÓN DE PETROLEO.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150

Nombre: CIRCULARES MINERO-ENERGÉTICAS

Nota de Alcance:

Refiere a aquel documento que se emplea para comunicar de manera simultánea un mismo asunto, a varias personas que por igual, les interesa.

El objetivo de las circulares es determinar una orden o un conjunto de instrucciones de carácter reglamentarias, aclaratorias o recordatorias.

Por lo tanto, este documento puede ser uno de los mecanismos con los cuales se sostienen las funciones de la entidad CREG, alineadas con el literal 17 (artículo 3), del decreto 070 de 2001.

Término(s) Equivalentes:

- CIRCULARES INFORMATIVAS.
- CIRCULARES NORMATIVAS.
- CIRCULARES REGLAMENTARIAS.

Término(s) Subordinados:

- CIRCULARES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 150 350 400 450 600

Nombre: CÓDIGOS

Nota de Alcance:

Documento que regula un determinado proceso o procedimiento, ordenándolo sistemáticamente y detalladamente; en este caso, refiere a las funciones generales del sector minero energético.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- CÓDIGO DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- CÓDIGO DE RAZONAMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- CÓDIGO DE REDES DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- CÓDIGOS DE COMERCIALIZACIÓN DE GAS COMBUSTIBLE.
- CÓDIGOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS COMBUSTIBLE.
- CÓDIGOS DE PRODUCCIÓN DE GAS COMBUSTIBLE.
- CÓDIGOS DE TRANSPORTE DE GAS COMBUSTIBLE.

Entidades que Reportaron el Término:

150

Nombre: CONCEPTOS JURÍDICOS

Nota de Alcance:

Documento que mediante las reglas jurídicas y construcciones conceptuales, comprende y determina acerca de un hecho, sin que ello implique atender un fin social o unos intereses implicados.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- CONCEPTOS JURÍDICOS ENERGÍA.
- CONCEPTOS JURÍDICOS HIDROCARBUROS.
- CONCEPTOS JURÍDICOS MINAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 150 200 250 300 350 400 450 500 600

Nombre: CONCEPTOS TÉCNICOS

Nota de Alcance:

Es el documento que permite conceptualizar la viabilidad técnica de un proyecto, obra o actividad y es el resultado de un estudio (generalmente de campo).

Término(s) Equivalentes:

- ASISTENCIA TÉCNICA.

Término(s) Subordinados:

- CONCEPTOS TÉCNICOS EN CONSTRUCCIÓN DE OLEODUCTOS, GASODUCTOS Y REFINERIA.
- CONCEPTOS TÉCNICOS EN DERECHOS DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA OLEODUCTO, GASODUCTO Y REFINERIA.
- CONCEPTOS TÉCNICOS EN HIDROCARBUROS.
- CONCEPTOS TÉCNICOS EN PLANES DE EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
- CONCEPTOS TÉCNICOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CAPITAL EXTRANJERO EN HIDROCARBUROS.
- CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA.

- ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN PLANEACIÓN MINERA.
- ASISTENCIA TÉCNICA EN EL USO RACIONAL DE ENERGÍA.
- ASISTENCIA TÉCNICA EN PLANEACIÓN ENERGÉTICA.
- ASISTENCIA TÉCNICA MEDIOAMBIENTAL EN MINERÍA Y ENERGÍA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 250

Nombre: CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA

Nota de Alcance:

Refiere al control numérico-cronológico que recopila la correspondencia despachada (puede ser llevado físico o automatizado); su fin principal es controlar la entrada o salida de una empresa (en cuanto a documentos se refiera), aunque también en las consultas nos ofrece referencias específicas, a partir de los descriptores utilizados.

Término(s) Equivalentes:

- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA.
- CONSECUTIVOS CORRESPONDENCIA.
- CORRESPONDENCIA.

Término(s) Subordinados:

- CORRESPONDENCIA INTERNA.
- CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA DESPACHADA.
- CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA INTERNA.
- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 300 350 400 500 600

Nombre: CONTRATOS

Nota de Alcance:

Son los expedientes que a través de un acto obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, por un periodo y unos costos determinados; La producción de información que gira en torno al asunto del contrato, determina que es una unidad documental compleja y que su volumen depende inicialmente del alcance y el objeto pactado.

Su concepto, se encuentra definido en el artículo 1495 del Código Civil Colombiano.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- CONTRATOS DE CONCESIÓN PETROLEO.
- CONTRATO SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA.
- CONTRATOS APORTES MINEROS.
- CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
- CONTRATOS DE CONSECIÓN DE AREAS EXCLUSIVAS DE GAS.
- CONTRATOS DE CONCESIÓN MINERA.
- CONTRATOS DE CONCESIÓN PARA TRANSPORTE Y/O DISTRIBUCION DE GAS.

- CONTRATOS DE EXPLOTACIÓN Y EXPLORACIÓN MINERA.
- CONTRATOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, MANTENIMIENTO, MANIOBRABILIDAD, PREPARACIÓN Y OPERACIÓN PROVISIONAL DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA URRÁ.
- CONTRATOS DE VENTA DE ENERGÍA.
- CONTRATOS DE LICENCIAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA.
- CONTRATOS DE PERMISOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 350 400 450 500

Nombre: CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Nota de Alcance:

Son los documentos que derivan del proceso de regular los procedimientos administrativos, garantizando la correcta supervisión de las actividades operativas.

A si mismo, asegura el cumplimiento de lo planificado y refleja las faltas o errores que han de ser corregidos.

Término(s) Equivalentes:

- CONTROLES

Término(s) Subordinados:

- CONTROL DE SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE.
- CONTROL DEL SISTEMA DE REGISTRO MINERO NACIONAL.
- CONTROL PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA.
- CONTROL PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN Y ANOTACIÓN EN EL REGISTRO MINERO.
- CONTROL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE CONCESION MINERA.
- CONTROL Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE CONSECIÓN MINERA.
- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES MINEROS.

Entidades que Reportaron el Término:

400 450

Nombre: CONVENIOS

Nota de Alcance:

Es el expediente originado por un vínculo bilateral, con el fin de lograr fines de interés mutuo, que convergen luego en un interés general; además allí se custodian los documentos producidos por esas funciones administrativas.

Término(s) Equivalentes:

- CONVENIOS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVOS.
- CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL.
- CONVENIOS DE COOPERACION NACIONAL.

Término(s) Subordinados:

- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.
- CONVENIOS INTERNACIONALES.
- CONVENIOS INTERNACIONALES DIRECTOS BILATERALES MULTILATERALES.
- COOPERACION INTERNACIONAL

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 300 600

Nombre: ESTADÍSTICAS MINERO-ENERGÉTICAS

Nota de Alcance:

Son aquellos documentos que mediante unos indicadores y la reducción de datos, representan la realidad de una actividad (producción, distribución, transporte, comercialización o exportación), dando una mejor comprensión y facilitando la toma de decisiones.

Estas estadísticas provienen de obtener una información, analizarla, elaborarla y simplificarla, que generalmente se encuentra anexa al resultado final.

Término(s) Equivalentes:

- ESTADÍSTICAS
- ESTADÍSTICAS OPERACIONES
- ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN.
- ESTADÍSTICAS DE DISTRIBUCIÓN.
- ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE.
- ESTADÍSTICAS DE COMERCIALIZACIÓN.
- ESTADÍSTICAS DE EXPORTACIÓN.

Término(s) Subordinados:

- ESTADÍSTICAS DE CARBON.
- ESTADÍSTICAS DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTADÍSTICAS DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE EMPRESAS REGULADAS.

- ESTADÍSTICAS DE COMERCIALIZACIÓN DE GAS COMBUSTIBLE DE EMPRESAS REGULADAS.
- ESTADÍSTICAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTADÍSTICAS DE GAS.
- ESTADÍSTICAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTADÍSTICAS DE MATERIALES PRECIOSOS.
- ESTADÍSTICAS DE NÍQUEL.
- ESTADÍSTICAS DE OTROS MINERALES METALICOS.
- ESTADÍSTICAS DE OTROS MINERALES NO METALICOS.
- ESTADÍSTICAS DE PETROLEO Y SUS DERIVADOS.
- ESTADÍSTICAS DE PIEDRAS PRECIOSAS.
- ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN MINERA.
- ESTADÍSTICAS DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA.
- ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL Y PROPANODUCTO DE EMPRESAS REGULADAS.
- ESTADÍSTICAS TRANSPORTE DE GAS.

Entidades que Reportaron el Término:

100 150 350 400 550 600

Nombre: ESTUDIOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Son los documentos que resultan de una investigación y pretenden representar, conocer y comprender algo.

Generalmente los estudios son documentos previos a los proyectos de las empresas.

Término(s) Equivalentes:

- ESTUDIOS EN ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTUDIOS EN HIDROCARBUROS.
- ESTUDIOS EN MINERÍA.
- ESTUDIOS GEOLÓGICOS MINEROS.

Término(s) Subordinados:

- ESTUDIOS AMBIENTALES MINEROS.
- ESTUDIOS DE MERCADO MINERO
- ESTUDIOS DE DEMANDA INTEGRADA DE ENERGIA EN COLOMBIA.
- ESTUDIOS DE METODOLOGIAS PARA EL CÁLCULO DE LA DEMANDA ENERGETICA.
- ESTUDIOS DEL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE ENERGIA.
- ESTUDIOS DEL USO RACIONAL DE ENERGÍA DE OTROS SECTORES CONSUMIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTUDIOS DEL USO RACIONAL DE ENERGÍA DEL SECTOR COMERCIAL.

- ESTUDIOS DEL USO RACIONAL DE ENERGÍA DEL SECTOR INDUSTRIAL.
- ESTUDIOS DEL USO RACIONAL DE ENERGÍA DEL SECTOR PÚBLICO.
- ESTUDIOS DEL USO RACIONAL DE ENERGÍA DEL SECTOR RESIDENCIAL.
- ESTUDIOS EN ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA.
- ESTUDIOS EN DEMANDA DE CARBÓN.
- ESTUDIOS EN DEMANDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTUDIOS EN DEMANDA DE GAS NATURAL.
- ESTUDIOS EN DEMANDA DE HIDROCARBUROS.
- ESTUDIOS EN PLANEACIÓN MINERA.
- ESTUDIOS MEDIOAMBIENTALES EN MINERÍA Y ENERGÍA.
- ESTUDIOS SECTORIALES DE CONSUMOS Y USOS DE LA ENERGÍA EN COLOMBIA.
- ESTUDIOS SOBRE REGLAMENTACIÓN EN REGULACIÓN EN ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ESTUDIOS SOBRE REGLAMENTACIÓN EN REGULACIÓN EN GAS NATURAL.
- ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS EN MINERÍA Y ENERGÍA.

Entidades que Reportaron el Término:

100 150 400

Nombre: EVALUACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el resultado de los análisis de los estudios, informes o estadísticas, realizados para ejecutar algún proyecto.

Por otro lado, en los proyectos ejecutados determina los cambios generados, comparando su estado actual y el estado deseado (por lo cual promueve la eficiencia en la asignación de los recursos), por ende es un medio por el cual se optimiza la gestión de los proyectos.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- EVALUACIONES DE VIABILIDAD EMPRESARIAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- EVALUACIONES DE VIABILIDAD EMPRESARIAL DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS COMBUSTIBLE.
- EVALUACIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE EMPRESAS DEL SECTOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- EVALUACIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE EMPRESAS DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.

Entidades que Reportaron el Término:

150 250

Nombre: EXPEDIENTES DE DIVULGACIÓN, PUBLICACIONES Y FOMENTO INFORMATIVO

Nota de Alcance:

En cumplimiento del artículo 5 del decreto 070 de 2001, el cual enuncia como función del Ministerio de Minas y energía: divulgar las políticas, planes y programas del sector, para lo cual podrá, directamente o a través de sus entidades descentralizadas, realizar campañas informativas y publicitarias y, en general, emplear todos los medios de comunicación que sean necesarios para la consecución de este fin; por tanto, se describe como aquel documento que de manera informativa presenta las políticas, planes y programas del sector.

Término(s) Equivalentes:

- DIVULGACION Y PUBLICACIONES.
- FOMENTO INFORMATIVO.
- PUBLICACIONES.

Término(s) Subordinados:

- FOMENTO INFORMATIVO PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS.
- FOMENTO INFORMATIVO PUBLICACIONES.
- FOMENTO INFORMATIVO REGISTRO IMÁGENES DE DESARROLLO DEL PROYECTO.
- PUBLICACIONES ESTADISTICAS MINERO ENERGETICAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 150 200 250 300 350 400 450 500 600

Nombre: INDICADORES DE GESTIÓN

Nota de Alcance:

Es el documento que resulta de la cuantificación del desempeño de una empresa o dependencia, están determinados a evaluar el desempeño y los resultados que a su vez establecen el éxito de un proyecto o una organización.

Estos indicadores no tienen una periodicidad definida.

Término(s) Equivalentes:

- INDICADORES DE GESTION DE ECOPETROL.
- INDICADORES DE GESTION DE LA DEPENDENCIA.
- INDICADORES DE GESTION DE LAS EMPRESAS DE LOS SECTORES DE ENERGIA ELECTRICA, GAS NATURAL Y GLP.

Término(s) Subordinados:

Entidades que Reportaron el Término:

100 300

Nombre: INDICADORES ECONÓMICOS PARA PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO

Nota de Alcance:

Documento que a manera de tabla y en una escala definida, señala los diversos precios que se debe pagar por una operación o un servicio; en consecuencia del literal 19 Artículo 5 del decreto 070 de 2001, el cual establece: Fijar los precios de los productos derivados del petróleo a lo largo de toda la cadena de producción y distribución, con excepción del Gas Licuado del Petróleo.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- TARIFAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS COMBUSTIBLE.
- TARIFAS DE PRODUCCIÓN DE GAS COMBUSTIBLE.
- TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS COMBUSTIBLE.
- TARIFAS DEL MERCADO MAYORISTA DE GAS COMBUSTIBLE
- COSTOS DE DISTRIBUCION DE GAS COMBUSTIBLE
- COSTOS DE PRODUCCION DE GAS COMBUSTIBLE
- COSTOS DE TRANSPORTE DE GAS COMBUSTIBLE
- COSTOS DEL MERCADO MAYORISTA DE GAS COMBUSTIBLE
- COSTOS DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE TRASLADABLES AL USUARIO

Entidades que Reportaron el Término:

Nombre: INDICADORES ECONOMICOS PARA MINERALES E HIDROCARBUROS

Nota de Alcance:

Documento que a manera de tabla y en una escala definida, señala los diversos precios que se debe pagar por una operación o un servicio; en consecuencia del literal 22 Artículo 5 del decreto 070 de 2001, el cual establece: Fijar los precios de los diferentes minerales e hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- TARIFAS DE TRANSPORTE CERREJON ZONA NORTE.
- COSTOS DE PRODUCCIÓN Z.N

Entidades que Reportaron el Término:

550

Nombre: INDICADORES ECONOMICOS PARA ENERGÍA ELECTRICA

Nota de Alcance:

De acuerdo al artículo 23 de la ley 143 de 1994 (literal h), establece lo siguiente en cuanto a funciones de la Comisión de regulación de Energía y Gas, con relación al servicio de electricidad: definir los factores que deban aplicarse a las tarifas de cada sector de consumo con destino a cubrir los subsidios a los consumos de subsistencia de los usuarios de menores ingresos. Estos factores deben tener en cuenta la capacidad de pago de los usuarios de menores ingresos, los costos de la prestación del servicio y el consumo de subsistencia que deberá ser establecido de acuerdo a las regiones;

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- COSTOS DE REGULACION DE COMERCIALIZACION DE ENERGIA ELECTRICA
- COSTOS DE REGULACION DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA
- COSTOS DE REGULACION DE TRANSPORTE DE ENERGIA ELECTRICA
- TARIFAS DE REGULACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- TARIFAS DE REGULACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- TARIFAS DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- TARIFAS DE REGULACIÓN DE ZONAS NO INTERCONECTADAS DEL PAÍS.

Entidades que Reportaron el Término:

Nombre: INFORMES ADMINISTRATIVOS

Nota de Alcance:

Es el documento administrativo en el cual se reflejan los avances de un proyecto en particular, en cumplimiento a acciones jurídicas.

Término(s) Equivalentes:

- INFORMES.
- INFORMES A LA UPME.
- INFORMES AL MINISTRO.
- INFORMES AL MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA.
- INFORMES MENSUALES.
- INFORMES DE ACTIVIDADES.
- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
- INFORMES DE PROYECTOS.
- INFORMES ECONOMICOS.
- INFORMES ESTADISTICOS.
- INFORMES PROYECTOS ESPECIALES.

Término(s) Subordinados:

- INFORMES CONTRACTUALES CON ECOPETROL.
- INFORMES ECONÓMICOS MINERO ENERGÉTICOS.
- INFORMES ESTADÍSTICOS DE TRANSPORTE DE GAS.
- INFORME DE OPERACIÓN MERCADO DE ENERGÍA ISA.
- INFORMES ESTADÍSTICOS EN ENERGÍA ELÉCTRICA.
- INFORMES ESTADÍSTICOS EN HIDROCARBUROS.
- INFORMES ESTADÍSTICOS EN MINERÍA.
- INFORMES ESTADÍSTICOS MINERO ENERGÉTICOS.
- INFORMES GEOLÓGICO MINEROS.
- INFORMES SOCIO ECONÓMICOS EN MINERÍA Y ENERGÍA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 200 250 300 350 400 450 500 550 600

Nombre: INFORMES TECNICOS Y OPERATIVOS

Nota de Alcance:

Es el documento técnico u operativo en el cual se reflejan los avances de un proyecto en particular, en cumplimiento a acciones jurídicas.

Término(s) Equivalentes:

- INFORMES.
- INFORMES A LA UPME.
- INFORMES AL MINISTRO.
- INFORMES AL MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA.
- INFORMES MENSUALES.
- INFORMES DE ACTIVIDADES.
- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
- INFORMES DE PROYECTOS.
- INFORMES DE OPERACIÓN.
- INFORMES TÉCNICOS.

Término(s) Subordinados:

- INFORME DE INYECCIÓN DE AGUA Y PRODUCCIÓN.
- INFORME DESPLAZAMIENTO MISIBLE.
- INFORME MANTENIMIENTO DE PRESIÓN.

- INFORME MENSUAL ENSAYOS DE POTENCIAL DE POZOS.
- INFORME MENSUAL PRODUCCIÓN POZOS DE GAS.
- INFORME MENSUAL PRODUCCIÓN Y UTILIZACION DE GAS.
- INFORMES ANUALES DE OPERACIÓN.
- INFORMES DE SIMULACIÓN DE CAPACIDAD EN EL TRANSPORTE DE GAS.
- INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA CENTRAL URRÁ I
- INFORME MONITOREO CALIDAD DE AGUAS EN EL EMBALSE Y EN EL RIO SINÚ DURANTE EL LLENADO Y OPERACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA URRÁ I.
- INFORMES MONITOREO DEL RIO SINU Y CAÑOS EN CONEXIÓN Y TRABAJOS DE CAMPO LINEA BASE DEL RIO SINÚ.
- INFORME TECNICO DE TRANSPORTE DE GAS.
- INFORMES TECNICOS DE COMPRESION.
- INFORMES TECNICOS DE FILTRACION.
- INFORMES TECNICOS DE GEOTECNIA.
- INFORMES TECNICOS DE MEDICION POTENCIAL.
- INFORMES TECNICOS DE PROTECCION CATODICA.
- INFORMES TECNICOS DE TIERRAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 150 200 250 300 350 400 450 500 550 600

Nombre: INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES DE OPERACIÓN Y SERVICIOS PETROLEROS

Nota de Alcance:

Es el documento en el que se solicita la inscripción como proveedor de algún producto o servicio, este documento debe ir acompañado de unos anexos que identifiquen plenamente la información esencial del solicitante.

Término(s) Equivalentes:

- INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA SERVICIOS PETROLEROS, EXPLORADORAS Y EXPLORADORAS DE DEDICACIÓN.
- INSCRIPCIÓN COMO IMPORTADOR DE COMBUSTIBLE.

Término(s) Subordinados:

Entidades que Reportaron el Término:

50

Nombre: INSTRUCTIVOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el documento que emite unas explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas para dar a conocer y llevar a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible.

Término(s) Equivalentes:

- INSTRUCTIVOS.

Término(s) Subordinados:

- INSTRUCTIVOS SOBRE INFORMACION COMERCIAL DE EMPRESAS REGULADAS DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.
- INSTRUCTIVOS SOBRE INFORMACION COMERCIAL DE EMPRESAS REGULADAS DEL SECTOR ELECTRICO.
- INSTRUCTIVOS SOBRE INFORMACIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS REGULADAS DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.
- INSTRUCTIVOS SOBRE INFORMACIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS REGULADAS DEL SECTOR ELECTRICO

Entidades que Reportaron el Término:

150 450

Nombre: INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

Nota de Alcance:

Esta determinado como aquel documento en el que se describen los bienes o derechos que pertenecen a una empresa, a fin de proveer o distribuir adecuadamente durante su existencia, para así evitar el aumento de costos o perdida de los mismos.

Estos registros pueden reposar de manera física o electrónica y de acuerdo a los descriptores utilizados, pueden reflejar la trazabilidad, durante su ciclo vital.

Término(s) Equivalentes:

- INVENTARIOS.
- INVENTARIOS INFRAESTRUCTURA ENERGETICA

Término(s) Subordinados:

- INVENTARIOS ACTIVOS TRANSMISIÓN ZONAS INTERCONECTADAS.
- INVENTARIOS ACTIVOS TRANSMISIÓN ZONAS NO INTERCONECTADAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 250 300 400

Nombre: LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEA Y JUNTAS DE SOCIOS⁴³

Nota de Alcance:

De acuerdo al artículo 139 del decreto 2649 de 1993, establece que es aquel documento en el que se asienta las actas de los órganos de dirección, administración y control.

Es de mencionar que dado el caso, las actas deben distinguirse con el nombre del órgano y una numeración consecutiva y continua, para cada uno de ellos.

Por último, este libro es generado en cumplimiento del artículo 125 literal 5 del decreto 2649.

Término(s) Equivalentes:

- LIBROS DE ACTAS⁴⁴
- LIBROS DE REGISTROS.

Término(s) Subordinados:

- LIBRO DE ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.
- LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.
- LIBROS DE REGISTROS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Entidades que Reportaron el Término:

450 600

⁴³ Término identificado en el código de comercio artículo 28, literal 7.

⁴⁴ Término identificado en el artículo 131 del decreto 2649 de 1993

Nombre: LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS⁴⁵

Nota de Alcance:

De conformidad con lo previsto en el artículo 130 del decreto 2649 de 1993, puede llevarse el registro de los aportes en medio electrónico o mecánico, en el cual se indiquen los datos que identifiquen los aportes realizados por los accionistas.

Este libro puede ser soportado con los movimientos diarios en un libro auxiliar y al finalizar el año calendario, se debe consolidar en un libro (registrado de ser necesario), los movimientos de inventario de mercancías.

Por último, este libro es generado en cumplimiento del artículo 125 literal 3 del decreto 2649.

Término(s) Equivalentes:

- LIBRO DE ACCIONISTAS Y SIMILARES⁴⁶
- LIBROS DE REGISTROS.

Término(s) Subordinados:

- LIBRO DE REGISTRO DE EMISIÓN DE ACCIONES.
- LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES.

Entidades que Reportaron el Término:

450 600

⁴⁵ Término identificado en el código de comercio artículo 28 literal 7.

⁴⁶ Término identificado en el artículo 130 del decreto 2649 de 1993.

Nombre: LIBROS DE CONTABILIDAD⁴⁷

Nota de Alcance:

Son documentos que registran las transacciones y operaciones que serán fundamento de los estados financieros.

Según el literal 7 del artículo 28 del Código de Comercio, es un acto sujeto a registro los libros de contabilidad, los cuales deben obedecer a los artículos 50, 52 y 53 de la misma norma y corresponder a la necesidad planteada en el artículo 125 del decreto 2649 de 1993.

Por ende los libros de contabilidad (dependiendo del uso en que sea destinado), debe atender las normas legales, la naturaleza del ente económico y la de sus operaciones.

Término(s) Equivalentes:

- LIBROS.
- LIBROS CONTABLES.
- LIBROS DE TESORERIA.

⁴⁷ Término identificado en el código de comercio artículo 28 literal 7 y con base en el oficio 220-36555 de la superintendencia de sociedades con asunto: Obligatoriedad de llevar libros de Comercio – Auxiliares, establece en su numeral 5 *“Actualmente no existe norma legal alguna que consagre la obligación de llevar y registrar libros específicos de contabilidad, es decir que tengan nombre propio, toda vez que la ley no los ha señalado; por lo tanto los comerciantes deben llevar los libros que consideren necesarios a fin de que la contabilidad sea comprensible y útil”*.

Luego procede a describir de manera general la forma de identificar los libros (acorde al art. 125 del DEC. 2649/93) en su numeral 6, de la siguiente manera: *“El Consejo de Estado haciendo mención de un pronunciamiento de esta entidad sobre los libros que son indispensables llevar, conceptúo: La Superintendencia de Sociedades opinó con carácter doctrinario, cuáles a su entender son los libros “indispensables” mas no obligatorios, como aquellos que por corresponder a las exigencias básicas de la contabilidad señaladas por el mismo código, resultan de una manera razonable. Consideró así que de la obligación de registrar en orden cronológico las operaciones (artículo 53 del Código de Comercio), se deduce la necesidad del libro diario; de la obligación de utilizar el sistema de la partida doble (art. 50), se deduce la necesidad de llevar el mayor y del deber de hacer inventarios inicial y periódicos, así como de un balance general (art. 52), surge la de llevar al que se conoce como libro de inventarios y balances”*.

Término(s) Subordinados:

- LIBRO AUXILIAR.
- LIBRO AUXILIAR DE BANCOS.
- LIBROS AUXILIARES.
- LIBRO DIARIO.
- LIBROS DIARIO.
- LIBRO DIARIO DE CAJA.
- LIBRO MAYOR.
- LIBRO MAYOR Y BALANCE.
- LIBRO MAYOR Y BALANCES.
- LIBROS MAYOR Y BALANCE.
- LIBRO RADICACIÓN DE CUENTAS.
- LIBROS CONTABLES BALANCES MENSUALES.
- LIBROS CONTABLES BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS.
- LIBROS DE TESORERIA ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 200 250 350 400 450

Nombre: MANUALES DE SOFTWARE

Nota de Alcance:

Referencia a aquel documento que reúne lo esencial, básico y elemental de un aplicativo de software (especializado del sector), para su correcto uso y funcionamiento.

Se genera este documento en relación al literal 14 del decreto 070 de 2001, en torno a mantener información acerca de las nuevas tecnologías y sistemas de administración en el sector minero-energético y divulgarla entre las Empresas de Servicios Públicos, directamente o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

Término(s) Equivalentes:

- MANUALES.

Término(s) Subordinados:

- MANUALES DE APLICATIVOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- MANUALES DE APLICATIVOS DE GAS COMBUSTIBLE.

Entidades que Reportaron el Término:

50 150 250 300 400 600

Nombre: PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS (PQR)

Nota de Alcance:

Son aquellos documentos que se originan en respuesta a una inconformidad, una reiteración de una queja o una solicitud de información que presentan los usuarios (verbal o escrito) en las oficinas correspondientes y que atañen asuntos con el o los servicios que prestan; dichas comunicaciones dependiendo del alcance administrativo con las que sean tramitadas, pueden resultar un documento simple (comunicación al usuario) o complejo (expediente).

Este alcance está definido en el artículo 153 de la ley 142 de 1994 de los servicios públicos domiciliarios.

Término(s) Equivalentes:

- QUEJAS Y RECLAMOS.
- QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- RECLAMOS Y QUEJAS.
- PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR).

Término(s) Subordinados:

- CONTROL DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- INFORMES SOBRE DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 200 250 350 400 450 600

Nombre: PLANES INDICATIVOS MINERO-ENERGÉTICOS⁴⁸

Nota de Alcance:

Aquel documento que precisa los detalles administrativos necesarios para cuantificar un avance, frente a unos objetivos y unos indicadores definidos.

Estos planes son un instrumento que sirven como tablero de control para hacer un seguimiento interno a la planeación estratégica de la empresa y son regulados por el capítulo II (literal 3) del decreto 070 de 2001, frente a la adopción de los planes de desarrollo del sector minero-energético del país en concordancia con los planes de desarrollo y con la política macroeconómica del gobierno nacional.

Término(s) Equivalentes:

- PLANES.
- PLANES CONSOLIDADOS.
- PLAN INDICATIVO.
- PLANES INDICATIVOS.
- PLAN DE GESTIÓN.
- PLANES DE HIDROCARBUROS.
- PLANES ENERGÉTICOS.
- PLANES MINEROS.
- PLANES SUBSECTORIALES

⁴⁸ Entiéndase en esta ficha los siguientes términos, para su integración: Planes indicativos (Instrumento que toda entidad pública tiene, se encuentra alineado al plan nacional de desarrollo y a los planes sectoriales, en el cual definen sus objetivos y los indicadores con los que se mide su avance); Planes de Gestión (instrumento útil para implementar los objetivos de las políticas que se han acordado para un área); Planes Subsectoriales (Instrumento que define los objetivos de una entidad que se encuentra articulada con otras actividades económicas).

Término(s) Subordinados:

- PLAN PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- PLANES NACIONALES DE DESARROLLO MINERO.
- PLAN INDICATIVO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.
- PLAN INDICATIVO ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS.
- PLAN INDICATIVO DEL SECTOR MINERO-ENERGÉTICO.
- PLAN INDICATIVO SECTORIAL MINERO.
- PLANES DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO MINERO NACIONAL.
- PLANES DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- PLANES DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACION DE GAS NATURAL.
- PLANES DE GESTIÓN DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.
- PLANES DE GESTIÓN DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL.
- PLANES DE GESTIÓN DE DISTRIBUCION MAYORISTA DE GLP.
- PLANES DE GESTIÓN DE DISTRIBUCION MINORISTA DE GLP.
- PLANES DE GESTIÓN DE GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA.
- PLANES DE GESTIÓN DE LAS EMPRESAS DE LOS SECTORES DE ENERGIA ELECTRICA, GAS NATURAL Y GLP.
- PLANES DE GESTIÓN DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA.
- PLANES DE GESTIÓN DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL.
- PLANES DE SALVAMENTO MINERO.

- PLANES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS DE CONCESION MINERA.
- PLANES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCION MINERA.
- PLANES SUBSECTORIALES DE COMERCIALIZACION DE ENERGIA.
- PLANES SUBSECTORIALES DE DISTRIBUCION DE ENERGIA.
- PLANES SUBSECTORIALES DE GENERACION DE ENERGIA.
- PLANES SUBSECTORIALES DE TRANSMISION DE ENERGIA.
- PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DE OTROS SECTORES CONSUMIDORES DE ENERGIA.
- PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR COMERCIAL.
- PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR INDUSTRIAL.
- PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR PÚBLICO.
- PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR RESIDENCIAL.
- PLANES SUBSECTORIALES EN MINERIA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 300 350 400 450 500 550

Nombre: PLANES OPERATIVOS MINERO-ENERGETICOS

Nota de Alcance:

Aquel documento que precisa los detalles operativos necesarios para realizar un proyecto.

Término(s) Equivalentes:

- PLANES.
- PLANES CONSOLIDADOS.
- PLAN OPERATIVO.
- PLANES OPERATIVOS.

Término(s) Subordinados:

- PLAN OPERATIVO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA Y UNIDADES ESPECIALES.
- PLAN PROYECTOS DE PRODUCCIÓN.
- PLANES OPERATIVOS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA.
- PLANES OPERATIVOS ANUALES DEL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGETICA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 300 350 400 450 500 550

Nombre: PLANES ESTRATEGICOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Aquel documento que precisa los detalles tácticos y estratégicos necesarios para realizar un proyecto.

Término(s) Equivalentes:

- PLAN COMERCIAL.
- PLANES CONSOLIDADOS.
- PLANES ESTRATÉGICOS.
- PLAN ESTRATÉGICOS.
- PLAN ESTRATÉGICO.
- PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN.

Término(s) Subordinados:

- PLAN PROYECTOS DE EJECUCIÓN.
- PLANES DE ACCIÓN.
- PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

- PLAN ENERGÉTICO NACIONAL.
- PLANES DE COMERCIALIZACIÓN MINERA.
- PLANES DE LEGALIZACIÓN DE MINERÍA.
- PLANES DE PROMOCIÓN EN MINERÍA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 150 200 250 300 350 400 450 500 550 600

Nombre: PLANES GENERALES DE EXPANSIÓN DE GENERACIÓN DE ENERGÍA

Nota de Alcance:

Aquel documento que precisa los detalles tácticos y estratégicos necesarios para realizar un proyecto; este documento atiende el literal 8 del capítulo II del decreto 070 de 2001, el cual establece: definir los planes generales de expansión de generación de energía y de la red de interconexión y fijar los criterios para el planeamiento de la transmisión y distribución de conformidad con la ley.

Término(s) Equivalentes:

- PLANES DE EXPANSIÓN.
- PLAN DE CONECTIVIDAD.

Término(s) Subordinados:

- PLAN DE EXPANSIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Entidades que Reportaron el Término:

100 350 500

Nombre: PLANES DE EXPANSIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS COMBUSTIBLE.

Nota de Alcance:

Aquel documento que precisa los detalles tácticos y estratégicos necesarios para realizar un proyecto; este documento atiende el literal 11 del capítulo II del decreto 070 de 2001, el cual establece: Elaborar máximo cada cinco años un plan de expansión de la cobertura de los servicios públicos de energía eléctrica y gas combustible, en el que se determinen las inversiones públicas que deben realizarse, y las privadas que deben estimularse.

Término(s) Equivalentes:

- PLANES DE EXPANSIÓN.

Término(s) Subordinados:

- PLANES DE EXPANSIÓN Y DISEÑO DE SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS.
- PLANES DE EXPANSIÓN Y DISEÑO DE SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS.
- PLANES DE EXPANSIÓN Y DISEÑO DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS.
- PLANES DE EXPANSIÓN Y DISEÑO DE SISTEMAS DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS.

Entidades que Reportaron el Término:

150 350

Nombre: POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL SECTOR MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Documento en el cual se referencian las acciones (qué, cómo y método de evaluación) que debe realizar una empresa en un periodo de tiempo, en concordancia con el decreto 070 de 2001 (Art. 5 literal 1): Formular la política nacional en materia de minas, energía eléctrica, energía nuclear, fuentes alternas de energía, hidrocarburos y gestión de materiales radiactivos.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL SECTOR MINERO.

Entidades que Reportaron el Término:

400

Nombre: POLITICA NACIONAL DE ENERGÍA NUCLEAR Y MATERIALES RADIOACTIVOS

Nota de Alcance:

Documento en el cual se referencian las acciones (qué, cómo y método de evaluación) que debe realizar una empresa en un periodo de tiempo, en concordancia con el decreto 070 de 2001 (Art. 5 literal 1): Adoptar la política nacional en materia de energía nuclear y gestión de materiales radiactivos, con excepción de los equipos emisores de rayos x.

Término(s) Equivalentes:

- COORDINACIÓN ASUNTOS MATERIA NUCLEAR.

Término(s) Subordinados:

- COORDINACIÓN ASUNTOS MATERIA NUCLEAR CONCEPTOS EN MATERIA NUCLEAR.
- COORDINACIÓN ASUNTOS MATERIA NUCLEAR REGLAMENTACIÓN ASPECTOS NUCLEARES.
- COORDINACIÓN ASUNTOS MATERIA NUCLEAR VERIFICACIÓN SALVAGUARDAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50

Nombre: PRESUPUESTO

Nota de Alcance:

Es el documento que refleja los gastos, los ahorros y los ingresos en un tiempo determinado.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- PRESUPUESTO ANUAL ECOPETROL.
- PRESUPUESTO DE CARBOCOL.
- PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.
- PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGÍA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 250 300 350 550

Nombre: PROCESOS JURÍDICOS MINEROS

Nota de Alcance:

Son los documentos obtenidos a través de unos hechos o actos sucesivos y que tienen por objeto resolver (mediante interpretación jurídica) una situación que genere controversia (de hecho o de derecho), conformando de esta manera un expediente.

Término(s) Equivalentes:

- PROCESOS.
- PROCESOS JUDICIALES.
- PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Término(s) Subordinados:

- PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA.
- PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS CONTRA CARBOCOL.
- PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS DE CARBOCOL.
- PROCESOS JUDICIALES MINEROS.
- PROCESOS MINEROS ESPECIALES

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 250 300 400 550

Nombre: PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el documento administrativo en el que se integran un conjunto de proyectos y cuyo objetivo se encuentra alineado con el objetivo central que haya definido la entidad.

Término(s) Equivalentes:

- PROGRAMAS.
- PROGRAMAS DE HIDROCARBUROS
- PROGRAMAS ENERGÉTICOS
- PROGRAMAS MINEROS.

Término(s) Subordinados:

- PROGRAMAS DE ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ZNI.
- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA.
- PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA.
- PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN MINERA.
- PROGRAMAS DE LEGALIZACIÓN MINERA.
- PROGRAMAS DE PROMOCIÓN EN MINERÍA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 250 350 400 500

Nombre: PROGRAMAS OPERATIVOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el documento operativo en el que se integran un conjunto de proyectos y cuyo objetivo se encuentra alineado con el objetivo central que haya definido la entidad.

Término(s) Equivalentes:

- PROGRAMAS DE HIDROCARBUROS
- PROGRAMAS ENERGÉTICOS
- PROGRAMAS MINEROS.

Término(s) Subordinados:

- PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ZNI.
- PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA MINERA.
- PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL DE SALVAMENTO MINERO.
- PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO.
- PROGRAMAS DE SEGURIDAD MINERA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 200 250 350 400 500

Nombre: PROGRAMA DE ZONAS MINERAS DE RESERVA ESPECIAL

Nota de Alcance:

Acorde a la ley 685 de 2001 (código minero) y las modificaciones realizadas en la ley 1382 de 2010, establecen que el estado delimitará aquellas zonas que propenden la explotación tradicional de la minería, por lo cual no podrá realizar nuevas concesiones, además de la realizadas con las comunidades que ejerzan dicha actividad.

Por ende, la producción documental de esta actividad, reposará en los expedientes de cada zona delimitada.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

Entidades que Reportaron el Término:

50

Nombre: PROYECCIONES FINANCIERAS

Nota de Alcance:

Es el documento en el que se proyecta cuantitativamente (y a manera de estados financieros) las ventas, gastos e inversiones de una empresa, línea de negocio o producto en un periodo determinado.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- PROYECCIÓN DE REGALIAS E IMPUESTOS CERREJON Z.N.
- PROYECCIÓN OPERACIÓN EMBALSE URRÁ.

Entidades que Reportaron el Término:

450 500 550

Nombre: PROYECTOS ADMINISTRATIVOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el expediente que reúne un conjunto de actividades administrativas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

Término(s) Equivalentes:

- PROYECTOS.
- PROYECTOS ENERGÉTICOS.
- PROYECTOS MINEROS.
- PROYECTOS DE HIDROCARBUROS.
- PROYECTOS GEOLÓGICOS MINEROS.

Término(s) Subordinados:

- PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MINERÍA.
- PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO.

Entidades que Reportaron el Término:

50 200 400 450

Nombre: PROYECTOS OPERATIVOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el expediente que reúne un conjunto de actividades operativas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

Término(s) Equivalentes:

- PROYECTOS.
- PROYECTOS EN OPERACIÓN.
- PROYECTOS EN ESTRUCTURACIÓN.

Término(s) Subordinados:

- PROYECTO DE RECUPERACIÓN SECUNDARIA.
- PROYECTO DE RECUPERACIÓN SECUNDARIA INYECCIÓN – VAPOR.
- PROYECTO MANTENIMIENTO DE PRESIÓN.
- PROYECTOS DE INGENIERÍA DE YACIMIENTOS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 200 250 400

Nombre: PROYECTOS ESTRATÉGICOS MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el expediente que reúne un conjunto de actividades estratégicas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

Término(s) Equivalentes:

- PROYECTOS.
- PROYECTOS DE GESTIÓN.
- PROYECTOS ESPECIALES.
- PROYECTOS PRODUCTIVOS.
- PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

Término(s) Subordinados:

- PROYECTOS DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGÍA.
- PROYECTOS EN USO RACIONAL DE ENERGÍA.
- PROYECTOS AMBIENTALES EN MINERÍA.
- PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL.
- PROYECTOS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL.
- PROYECTOS DE PROMOCIÓN SOCIAL.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 250 300 400

Nombre: PROYECTOS DE APOYO MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

Es el expediente que reúne un conjunto de actividades que permiten el buen desarrollo de las principales actividades, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

Término(s) Equivalentes:

- PROYECTOS.
- PROYECTOS ADMINISTRATIVOS.
- PROYECTOS DE PRESUPUESTO.
- PROYECTOS ECONÓMICOS.
- PROYECTOS DE APOYO.

Término(s) Subordinados:

- PROYECTOS DE APOYO DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO, LA CULTURA Y EL BIENESTAR INSTITUCIONAL.
- PROYECTOS DE APOYO DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 200 400

Nombre: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MINERO-ENERGÉTICOS

Nota de Alcance:

Es el expediente que reúne un conjunto de actividades de desarrollo, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

Término(s) Equivalentes:

- PROYECTOS.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Término(s) Subordinados:

- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN GEOCIENTÍFICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COMPILACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA CARTOGRAFIA GEOLÓGICA Y GEOMÓRFICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COMPILACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEODINÁMICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COMPILACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEOFÍSICA Y RADIOMÉTRICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COMPILACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEOMECÁNICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COMPILACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEOQUÍMICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO DEL SISTEMA DE ENSAYOS, CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL DE LOS LABORATORIOS.

- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y MERCADEO DE LOS ENSAYOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO AL CLIENTE.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO Y GERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN GEOCIENTIFICA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ESTRATEGIA PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE RIESGOS RADIOLÓGICOS.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ESTUDIO SOBRE LA EVOLUCIÓN, COMPOSICIÓN Y DINÁMICA DEL TERRITORIO COLOMBIANO.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN DE AMENAZAS POR FENOMENOS DE REMOSIÓN EN MASA.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN DE AMENAZAS Y RIESGOS POR PROCESOS DE APROVECHAMIENTO DEL SUBSUELO.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN DE LA AMENAZA SISMICA Y MICROZONIFICACIÓN DE CIUDADES.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN INTEGRAL DEL GEOPOTENCIAL PARA FINES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN INTEGRAL DEL POTENCIAL DE RECURSOS DEL SUBSUELO.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y AMENAZAS DE RIESGOS VOLCANICOS.

- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXPLOTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICOS.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INVENTARIO MINERO NACIONAL.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN UTILIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ROCAS MINERALES Y CARBONES.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE APROVECHAMIENTO GEOCIENTÍFICO DEL REACTOR Y DE LAS TECNICAS NUCLEARES.
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MONITOREO E INVESTIGACIÓN DE LA ACTIVIDAD SÍSMICA Y VOLCANICA.

Entidades que Reportaron el Término:

50 200 400

Nombre: REGISTROS

Nota de Alcance:

Es el documento que reúne una serie de datos de manera estructurada y relacionada, con respecto a una entrada.

La finalidad única de los registros es de control y dependiendo de la información registrada, puede tener valores primarios e incluso secundarios.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- REGÍSTRO DE EMPRESAS REGULADAS DEL SECTOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS COMBUSTIBLES.
- REGÍSTRO DE EXPORTACIÓN DE PIEDRAS PRECIOSAS.
- REGÍSTRO DE PATENTES DE COMERCIANTES Y TALLERES DE LAPIDACIÓN.
- REGÍSTRO DE PATENTES DE EXPORTADORES DE ESMERALDAS Y PIEDRAS PRECIOSAS.
- REGÍSTRO DE SOLICITUDES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN MINERA.
- REGÍSTRO MINERO NACIONAL.
- REGÍSTROS DE LAS DECLARACIONES DE LA PRODUCCIÓN MINERA.

Entidades que Reportaron el Término:

150 350 400 500

Nombre: REGULACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SECTOR MINERO-ENERGÉTICO

Nota de Alcance:

En concordancia con el decreto 070 de 201 (Cap. 4 art. 12 literal 3), en el cual establece las funciones del ministerio de minas y energía, la regulación de las actividades del sector minero energético hace que se produzcan estos documentos, los cuales establecen o determinan las normas a lo que debe ajustarse algo o alguien.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- REGULACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.
- REGULACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.
- REGULACIONES DE DISTRIBUCIÓN DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.
- REGULACIONES DE DISTRIBUCIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.
- REGULACIONES DE GENERACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.
- REGULACIONES DE PRODUCCIÓN DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.
- REGULACIONES DE TRANSMISIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.
- REGULACIONES DE TRANSPORTE DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.
- REGULACIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR DE ENERGIA ELÉCTRICA.
- REGULACIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE.

Entidades que Reportaron el Término:

Nombre: RESOLUCIONES

Nota de Alcance:

Es el documento que expresa una orden escrita generalmente por la unidad administrativa mayor de una empresa pública, es de carácter general, obligatorio y permanente, refiriéndose siempre al ámbito de competencia del servicio.

Son originados en cumplimiento a las funciones que se establecen en la ley (complementando, desarrollando o detallando) y su alcance puede ser nacional o local, dependiendo del nivel de descentralización de la empresa.

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS.
- RESOLUCIONES COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA Y GAS CREG.
- RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPME.
- RESOLUCIONES MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.
- RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS.

Entidades que Reportaron el Término:

50 100 150 200 250 350 400 450

Nombre: RESULTADOS DE LABORATORIO

Nota de Alcance:

Basado en el glosario geológico-minero del Instituto Colombiano de Geología y Minería, refiere a aquel documento que contiene el diagnóstico realizado por especialistas, con técnicas, instrumental y equipo de laboratorio, que se practica a muestras de un producto determinado (rocas, minerales y otros), para establecer su composición y propiedades.

Término(s) Equivalentes:

- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS.

Término(s) Subordinados:

- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS AGUAS Y GASES.
- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS CARBONES.
- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS GEOLOGÍA.
- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS GEOMECAÁNICA.
- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS GEOQUÍMICA.
- ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LABORATORIOS MINERALES.

Entidades que Reportaron el Término:

200

Nombre: RESUMEN DE ENERGÍA COMPROMETIDA

Nota de Alcance:

Es el documento que refleja (en contexto) la cantidad producida de energía frente a la cantidad estimada (generalmente anual), que será la media anual de producción.

Además, este documento establece el nivel de compromiso del generador frente a la garantía mensual con respecto al proyectado anual, reflejado en el contrato de energía (resolución 024 de 1995 anexo C).

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

Entidades que Reportaron el Término:

450

Nombre: SEGUIMIENTOS

Nota de Alcance:

Es el documento que reúne la información sobre el progreso del desempeño de un programa o una entidad, mediante la comparación del avance periódico y las metas predefinidas.

Término(s) Equivalentes:

- SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.
- SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.

Término(s) Subordinados:

- SEGUIMIENTO A PRINCIPALES VARIABLES DEL CARBON.
- SEGUIMIENTO PRE Y POST EMBARQUES.

Entidades que Reportaron el Término:

450 550

Nombre: SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

Nota de Alcance:

Con base en el literal 16 (artículo 3) del decreto 070 de 2001, en cual referencia al desarrollo y sostenimiento de un sistema adecuado de información sectorial para el uso de las autoridades y del público en general; por ello, se produce esta serie documental.

Término(s) Equivalentes:

- SISTEMA DE INFORMACIÓN MINERO ENERGETICO COLOMBIANO.

Término(s) Subordinados:

- SISTEMA DE INFORMACIÓN ZONAS NO INTERCONECTADAS – SIZNI.
- SISTEMA OPERACIONAL DE CABLE INTERNACIONAL.
- SISTEMA OPERACIONAL DE CABLE INTERNACIONAL SERVICIOS.
- SISTEMA OPERACIONAL DE CABLE INTERNACIONAL SISTEMA.

Entidades que Reportaron el Término:

100 250 600

Nombre: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Nota de Alcance:

Es un documento que mediante el recurso del artículo 23 de la constitución política de Colombia, manifiesta un requerimiento de información pública el cual debe ser resuelto por su destinatario tal y como se encuentra la información en sus archivos (no debe ser procesada).

Término(s) Equivalentes:

Término(s) Subordinados:

- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN HIDROCARBUROS.
- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MINERÍA

Entidades que Reportaron el Término:

100

8. DISCUSIÓN

Este proyecto de investigación presenta varias discusiones que durante su ejecución surgieron como aspectos que derivan de la experiencia y el conocimiento aprendido en la academia, por lo tanto, vale la pena mencionarlos de la siguiente manera ¿Cuál es la dimensión y el contexto real, bajo la cual debe denominarse una serie documental? ¿Por qué un sector como el minero energético (además de ser público), presenta tantas ambigüedades y subjetividades en los lenguajes de definición e interpretación, utilizados para elaborar las T.R.D?

Abarcando el primer cuestionamiento, vale la pena establecer que además de las diferentes definiciones ya mencionadas en el marco teórico (numeral 5.2.2.2), no hay jurisprudencia aplicada que aborde la forma o en cuanto menos los aspectos más importantes que intervienen en el proceso de denominar series documentales, por el contrario encontramos definiciones y en cierta bibliografía, los atributos o características que se deben tener en cuenta para su designación; dentro de las cuales podemos destacar:

- Acuerdo 027 – 2006: Serie documental: 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.
- Mini/Manual No. 4 – Tablas de Retención y Transferencias Documentales: en el cual se establece que para identificar las series documentales dentro de un fondo documental, debe realizarse con base en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

Dentro de los autores que proyectan sus aportes bibliográficos en el mundo de la archivística, observamos que no afrontan el tema de manera completa y precisa, ni mucho menos contextualizan al profesional de la información, en la posición que debe tomar al denominar series documentales:

- En Colombia (2009) Gilberto Villa, desarrollo un estudio referente a los archivos y la administración municipal; en este documento establece que las series documentales son instrumentos de orientación que apropiadamente conforman las T.R.D, además establece la relación directa

entre las funciones y las series documentales bajo los diferentes señalamientos que establece la ley.

- En el plano internacional el Español Mariano García Rupérez, en el año 2007 presenta un estudio (con postura comparativa) en el que matiza la serie documental y el tipo documental frente a su divergencia conceptual, a su vez presenta varios modelos para el análisis del tipo documental e identificación de series (sin lograr el objetivo que estamos buscando en esta discusión); uno de ellos se destaca por denotar siete puntos esenciales para su denominación, los cuales son: tipo documental, oficina productora, destinatario, legislación, tramite, documentos que componen el expediente, ordenación de la serie, contenido, vigencia administrativa, y expurgo (custodia temporal o permanente), logrando un avance significativo, que tal vez puede ser el inicio o la esencia de lo que pretendemos lograr.

Reflejado en la realidad y partiendo del hecho que no encontraremos metodologías concretas o exactas, debemos apoyarnos en que no es posible abarcarlo en su totalidad, pero si es posible abordarlo desde diferentes perspectivas (alineándolo al hecho que “no todos los archivos son iguales”).

Por lo anterior, es posible afirmar que existe bibliografía cuya intención sea presentar modelos y en cierta medida ahondan el tema un poco más allá de lo que hemos mencionado, uno de ellos es un artículo encontrado en la revista *Biblios* en su emisión No. 20 del año 2004, el cual presenta una propuesta metodológica para identificar y denominar una serie documental cuyo autor es el Bibliotecólogo y Archivista, Luis Fernando Sierra Escobar.

Este artículo, exalta la falta de una propuesta metodológica que facilite la identificación y denominación de series/subseries documentales, estableciendo la base para una correcta identificación partiendo de los principios archivísticos de procedencia y orden original (como parte esencial de la función archivística) logrando a través del primer concepto, un mejor acceso a la información y en el segundo una secuencia lógica (en tiempo) que mantiene la relación orgánico-funcional con la producción documental y la gestión de información; enunciando un aporte realmente valioso para la denominación de las series documentales, las cuales al reposar en la Tabla de Retención Documental, fijan el listado en una posición cronológica y permiten su cumplimiento como instrumento de consulta, para una posterior recuperación.

Continúa mencionando que las series documentales deben identificarse de acuerdo a las funciones y actividades de las diferentes dependencias en desarrollo de su gestión, matizando el principio de procedencia con el principio de orden original y dando paso a

la unidad documental simple, el tipo documental (las series no pueden separarse de los tipos, porque corresponden a un trámite administrativo –principio de procedencia-).

Por último agrega la importancia de normalizar la producción documental a partir de Cuadros de Clasificación Documental (C.C.D) como resultado de la organización de archivos y no directamente por las Tablas de Retención Documental (T.R.D) que hoy por hoy las empresas de servicios ofrecen y posicionan como prioritario su conocimiento y experiencia para la elaboración, lo cual produce que desde el proceso de contratación de un profesional de ciencias de la información, se desenfoque la realidad de la gestión documental.

Retomando a Villa, acierta en la necesidad de contar con mayores elementos técnicos que orienten a la administración documental sobre la conformación de instrumentos archivísticos, y que estos a su vez cuenten con la suficiente información que conlleve a su comprensión; a raíz de la detección de una falta de conocimiento y capacitación, que conllevan a instrumentos que no corresponden a los requisitos técnicos que la administración requiere.

Dada la problemática generada regresando a los interrogantes planteados, podemos agregar que el apoyo que tiene el archivista para la denominación de las series documentales de una organización son: su alcance cognitivo que posee frente a la empresa, las herramientas que se encuentran en su contexto (social, político o económico) y su nivel de interpretación frente a los procesos o los flujos de información que allí se manejan, los cuales en el nivel público son tan dicentes, que logran una mayor efectividad en la elaboración de las T.R.D.:

1. Alcance cognitivo frente a la empresa o institución que produce los documentos

Uno de los aspectos más importantes para lograr la correcta denominación de las series documentales, es el conocimiento de su actividad económica, su estructura orgánico-funcional, los procesos, funciones o actividades ejecutados y la forma como está plasmada la información en sus diferentes soportes (incluso como se hace parte del acervo documental).

2. Herramientas ubicadas en el contexto

Luego de conocer el contexto de los documentos es necesario identificar la legislación que regula esas funciones (tanto en normatividad interna o en los manuales de procedimiento como en la jurisprudencia que le aplique), a fin de establecer los criterios jurídicos y legales que inciden en la producción y la conservación documental.

3. Interpretación y criterios propios

Por último, el archivista debe asumir uno de los mayores retos en este proceso de identificar las series documentales, es la denominación de la misma, la cual al provenir de las funciones, su interpretación puede generar ambigüedades y subjetividades provenientes de criterios personales, claro ejemplo de ello, el que presentó Villa en su estudio:

“La terminología propuesta previamente, no dista mucho de la utilizada en los municipios. Sin embargo, es importante observar que se presentan variaciones de texto entre unas y otras lo cual puede ser corregido a partir de una reglamentación que indique la manera apropiada de normalizar el lenguaje en cuanto a la denominación de series documentales”⁴⁹.

Y que luego Luis Fernando Sierra sustenta en su artículo⁵⁰:

En cuanto a su denominación (series documentales), corresponde al resultado de la acción (...), para la utilización de la terminología adecuada el correcto nombre de las series documentales, es entonces cuando se cae en criterios propios y que no corresponden a las reglas y directrices establecidas por los lenguajes documentales (LARI), los cuales buscan normalización en los términos.*

⁴⁹ VILLA AYALA, Gilberto. Series Documentales Comunes para la Administración Municipal: apuntes para su identificación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009. P. 47.

* LARI: es el lenguaje de análisis y recuperación de información, el cual es llamado también lenguaje documental, estructurado o controlado destinado a expresar los temas centrales de los documentos y sus características formales. Usado para recuperar la información.

⁵⁰ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: BIBLOS. Bogotá, 2004. p. 49 – 61.

La discusión anteriormente definida, también es identificada en este proceso investigativo, dentro del repertorio de series documentales, presentando las siguientes características:

1. Extensión del término Vs. Comprensión de la serie documental.

Algunos ejemplos de este primer hallazgo son:

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE
	X	ACTAS DEL COMITÉ DE EXPERTOS COMISIONADOS DE LA COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS
	X	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DE ENERGIA
X		ASESORIAS A COMITES, CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR MINERO ENERGETICO
	X	CONCEPTOS TECNICOS DE DERECHOS DE IMPORTACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIA OLEODUCTO, GASODUCTO Y REFINERIA
	X	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CUSTODIA, MANTENIMIENTO, MANIOBRABILIDAD, PREPARACION Y OPERACIÓN PROVISIONAL DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA URRRA
	X	INFORMES S MONITOREO CALIDAD DE AGUAS EN EL EMBALSE Y EN EL RIO SINU DURANTE EL LLENADO Y OPERACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA URRRA I
	X	INFORMES MONITOREO DEL RIO SINU Y CAÑOS EN CONEXIÓN Y TRABAJOS DE CAMPO LINEA BASE DEL RIO SINÚ
X		INSCRIPCION DE EMPRESAS CON DEDICACION EXCLUSIVA SERVICIOS PETROLEROS, EXPLORADORAS Y EXPLORADORAS DE DEDICACION
X		FORTALECIMIENTO SISTEMA DE CONTROL INTERNO MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA - MAPA DE RIESGO - CIRCUITOS DE GESTION

Observamos que su extensión en la denominación es bastante compleja, por ende solamente las T.R.D nos pueden determinar si son series o subseries documentales; para ello nos apoyamos en la ISAD (G), quien denomina la finalidad de la descripción como: “identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles”⁵¹, y complementa más adelante: “las normas de

⁵¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. Norma Internacional General De Descripción Archivística (ISAD-G). 2 ed. Madrid: Subdirección de los archivos estatales, 2000. P. 12.

descripción archivística se basan en los principios teóricamente aceptados. Por ejemplo, el principio de que la descripción archivística procede de lo general a lo particular, es una consecuencia práctica del principio de procedencia”⁵².

Luego de este fundamento, la norma establece dentro de sus reglas de la descripción multinivel y como elemento de descripción del alcance de contenido y estructura,, el proporcionar a los usuarios la información necesaria de la unidad descrita.

Aplicando estas afirmaciones en los hallazgos, podemos establecer que:

- No explican un contexto, por el contrario describen un asunto.
 - No fijaron la delimitación entre el nombre de la serie (o subserie si es posible) y el asunto del documento.
 - Existe un exceso de descriptores en la denominación, que abarcan desde características propias de los documentos, hasta áreas geográficas, lo cual es útil en la recuperación, pero no lo es en el objetivo de las T.R.D como instrumento de consulta.
2. No hay dimensión en inconsistencia en la identificación si es serie o subserie documental.

Algunos ejemplos de este segundo hallazgo son:

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE
	X	ACCIONES DE TUTELA
X		ACCIONES DE TUTELA
X		CONCEPTOS JURIDICOS
	X	CONCEPTOS JURIDICOS
	X	CONTRATOS DE OBRA
X		CONTRATOS DE OBRA
	X	CONTRATOS DE SERVICIOS

⁵² Ibid. p. 13

X		CONTRATOS DE SERVICIOS
	X	ESTUDIOS ESPECIALES
X		ESTUDIOS ESPECIALES
	X	FONDO ROTATORIO
X		FONDO ROTATORIO
	X	HISTORIA CLINICA
X		HISTORIA CLINICA
	X	HISTORIAS LABORALES
X		HISTORIAS LABORALES
	X	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
X		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
X		INFORMES TECNICOS
	X	INFORMES TECNICOS
	X	LIBROS DE CONTABILIDAD
X		LIBROS DE CONTABILIDAD
	X	NOMINAS
X		NOMINAS
	X	VIGENCIAS FUTURAS
X		VIGENCIAS FUTURAS

Para abordar esta ambigüedad, retomamos el marco teórico de esta investigación, donde encontramos que la definición de serie documental está ligada a las funciones o actividades (empleado como sinónimo) desarrolladas por un órgano o sujeto productor, y durante el desarrollo de esta discusión encontramos que para identificarlas es necesario tener en cuenta la estructura orgánico-funcional y los manuales de procedimiento o la legislación aplicada a la misma.

Si existe una relación directa entre las funciones y las series, los cuales a través de unas actividades producen los diferentes tipos documentales que la conforman, vale la pena preguntarnos ¿existen las subseries documentales? ¿Qué diferencia su definición con la de serie documental y tipo documental?, este cuestionamiento surge como pregunta directa en el desarrollo de esta investigación, ya que en la bibliografía utilizada y consultada, no es un término mencionado o relacionado al establecer comparativos, diferencias o características de la serie documental y el tipo documental.

Tal vez uno de los autores que nos pueden ayudar a establecer esta diferencia es Mariano García Rupérez⁵³, cuando afirma:

(Las subseries documentales) “serían agrupaciones documentales facticias, realizadas por los propios productores, por cuestiones prácticas o de otra índole”, concluye más adelante cuando ejemplifica una subserie documental, como aquellos expedientes que son transferidos al archivo (de manera incompleta) lo que conlleva a la fragmentación de la serie.

Tal afirmación puede aportar a la conclusión que las subseries documentales pueden producirse cuando se producen trámites administrativos diferentes que contribuyen a la realización de un mismo objetivo, resultando de esta manera información complementaria de una serie (lo que el diccionario de terminología archivística de España deduce como series complementarias⁵⁴).

3. Series y subseries (reguladas legal o jurídicamente) que son denominadas sin tener en cuenta los términos establecidos o como se han identificado.

Algunos ejemplos de este tercer hallazgo son:

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE
	X	LIBRO AUXILIAR
	X	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
	X	LIBRO DIARIO
	X	LIBRO DIARIO DE CAJA
	X	LIBRO MAYOR
	X	LIBRO MAYOR Y BALANCES
	X	LIBRO RADICACION DE CUENTAS
X		LIBROS
	X	LIBROS AUXILIARES
X		LIBROS CONTABLES

⁵³ GARCIA RUIPEREZ, Mariano. Tipología, Series Documentales, Cuadros de Clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas. España: Anroart ediciones, 2007. P. 40.

⁵⁴ MINISTERIO DE CULTURA. Diccionario de terminología archivística. 2 ed. Madrid: Subdirección general de archivos estatales, 1995.

	X	LIBROS CONTABLES BALANCES MENSUALES
	X	LIBROS CONTABLES BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS
	X	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCES
	X	LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES
	X	LIBROS DE CONTABILIDAD
X		LIBROS DE CONTABILIDAD
	X	LIBROS DE REGISTRO DE ACCIONES
X		LIBROS DE REGISTROS
	X	LIBROS DE REGISTROS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
	X	LIBROS DE REGISTROS LIBRO DE ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
	X	LIBROS DE REGISTROS LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
	X	LIBROS DE REGISTROS LIBRO DE REGISTRO DE EMISION DE ACCIONES
X		LIBROS DE TESORERIA
	X	LIBROS DE TESORERIA ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS
	X	LIBROS DE TESORERIA LIBRO MAYOR Y BALANCE
	X	LIBROS DE TESORERIA LIBROS AUXILIARES
	X	LIBROS DIARIO
	X	LIBROS MAYOR Y BALANCE

Estas series y subseries registradas poseen ambigüedades a las que no se tuvo en cuenta el código de comercio, el decreto 2649 y el oficio 220-36555 de la superintendencia de sociedades; documentos de la jurisprudencia que nos ayudan a establecer la denominación específica, con la que se identifican los documentos.

Dado este precedente determinamos que (en este caso) el sector público se rige a una jurisprudencia, la cual aplicamos en el momento de valorar y establecer la retención de los documentos, es necesario (incluso se hace obligante) determinar la identificación de las series, conforme a lo que establece la ley; logrando de esta manera una mejor interpretación y un posterior acceso a la información.

En este punto García Ruipérez⁵⁵, nos comparte lo siguiente: “cuando el productor es público es preciso acudir a las fuentes normativas que lo crearon y las que después regularon su actividad. Estas normas, con distintos rangos, son esenciales, aunque pueden ser sustituidas por bibliografía específica sobre esas instituciones, si es que existe (...). Las normas específicas serán básicas para conocer series documentales concretas, desde los documentos que la forman hasta los pasos seguidos en su tramitación”.

⁵⁵ GARCÍA RUIPÉREZ, Op Cit., p.59.

4. No es otorgada la importancia suficiente al contexto orgánico-funcional ni a los manuales de procedimiento, en el momento de elaborar las T.R.D.

Algunos ejemplos de este cuarto hallazgo son:

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE
X		ASEO
X		AVERIGUACIONES
X		CLIMA LABORAL
	X	COMISIONES BECAS
	X	COMISIONES MIXTAS
X		CULTURA DE AUTOCONTROL
	X	FENECIMIENTOS
X		FOTOGRAFIAS
X		PERIODICO REGIONAL "LA MINGA"
	X	TARJETAS CONTROL HORARIO
X		VIDEOS
X		VISAS
X		VIVIENDA

En la elaboración del repertorio documental, encontramos que existen series reportadas que no pertenecen a la producción documental o que no se encuentran bien denominadas de acuerdo a los lineamientos establecidos; por tanto, al interpretarlas desde esta perspectiva, lo cual puede generar varias controversias que a su vez conllevan a tomar decisiones del investigador, dentro de las cuales están:

- **Integración y omisión:** al ser encontradas por un investigador en una herramienta de consulta como las T.R.D., puede no ser tenidos en cuenta, porque no halla la relación entre estos términos y la producción documental; lo cual puede conllevar a resultados investigativos incompletos (por desconocimiento de la importancia que puedan tener estas series documentales).

- **Descarte inicial:** Su intención es conlleva a la selección de los términos, antes de continuar con el proceso investigativo, conllevando a los mismos resultados del punto anterior, con la diferencia que en esta situación, el resultado de la investigación, es producto (en parte) del juicio personal del investigador.
- **Mala interpretación del concepto:** Este puede ser el más perjudicial de las controversias presentadas, ya que en esta no hay un juicio por parte del investigador, por el contrario es de aquel que elaboró la herramienta, lo cual transporta al investigador a contextos diferentes del fenómeno estudiado, por ende, conlleva a la investigación a tomar rumbos equivocados.

Estas controversias retoman lo mencionado por M. Teresa Cabré⁵⁶ en el marco teórico donde afirma que “(la terminología aplicada a la documentación) sirve de canal para la transferencia del conocimiento y para la descripción, almacenamiento y recuperación de la información especializada.

5. No hay una estructura definida, para el registro de las series documentales en las T.R.D

Algunos ejemplos de este quinto hallazgo son:

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE
X		ACTAS
X		ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION
X		ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS
	X	ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS AGUAS Y GASES
	X	ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS CARBONES
	X	ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS GEOLOGIA
	X	ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS GEOMECANICA
	X	ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS GEOQUIMICA
	X	ANALISIS DE INFORMACION DE LABORATORIOS MINERALES
X		FOMENTO INFORMATIVO
	X	FOMENTO INFORMATIVO PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS

⁵⁶ CABRÉ CASTELLVÍ, M. TERESA. La terminología, Teoría, metodología, aplicaciones. Barcelona: editorial Antártida / Empúries, 1993. p. 111.

	X	FOMENTO INFORMATIVO PUBLICACIONES
	X	FOMENTO INFORMATIVO REGISTRO IMÁGENES DE DESARROLLO DEL PROYECTO
X		INVENTARIOS
	X	INVENTARIOS ACTIVOS TRANSMISION ZONAS INTERCONECTADAS
	X	INVENTARIOS ACTIVOS TRANSMISION ZONAS NO INTERCONECTADAS
X		LIBROS CONTABLES
	X	LIBROS CONTABLES BALANCES MENSUALES
	X	LIBROS CONTABLES BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS
	X	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCES
	X	LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES

Estos ejemplos reflejan (en pequeña escala) uno de los obstáculos presentados en la manera como se encuentran registrados los términos o conceptos de las T.R.D, lo anterior obedece al hecho que no hay bibliografía que mencione esta forma o el método, con el que se deben registrar las series documentales en las tablas de retención documental; los ejemplos mostrados reflejan además una actividad extra en la elaboración del repertorio, el cual era añadir la serie documental (en color rojo) a aquellas subseries que no lo registraban, con el fin de mantener su respectivo orden, al organizar los registros, evitando de esta manera el error de organizar los registros alfabéticamente y dividir las series con sus respectivas subseries documentales.

Por lo anterior se hace importante la existencia de bibliografía que refleje la diferencia entre las series, subseries e incluso los tipos documentales, dentro de la herramienta; haciendo la distinción entre estos niveles de agrupación, para una mejor comprensión y entendimiento por parte del investigador.

6. Uso de las reglas de acentuación

Una omisión general encontrada en todas las T.R.D del sector minero energético, es omitir el uso correcto de la gramática y la ortografía que universalmente es normalizada por la controlada Real Academia de la Lengua Española (RAE), la cual en el año 1999 menciona en su folleto de "Ortografía" lo siguiente: "Las mayúsculas llevan tilde si les corresponde según las reglas dadas. La Academia nunca ha establecido una norma en sentido contrario"⁵⁷.

⁵⁷ CASTELLANOS, Soledad de Andrés. Cuando la RAE, por fin, aclara o incluso simplifica algo, ¿Por qué no hacemos caso? [en línea]. <http://www.ucm.es/info/especulo/cajetin/rae.html> [citado Abril 9 de 2011].

Posteriormente el 17 de diciembre de 2010, fue presentada la nueva edición de la ortografía de la lengua española, manteniendo su anterior posición de la siguiente manera:

“Tilde en las mayúsculas

Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde si les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata únicamente de la mayúscula inicial:

*Su hijo se llama Ángel.
ADMINISTRACIÓN
ATENCIÓN, POR FAVOR.*

La Real Academia Española nunca ha establecido una norma en sentido contrario.

La acentuación gráfica de las letras mayúsculas no es opcional, sino obligatoria, y afecta a cualquier tipo de texto. Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que forman parte de las siglas; así, *CIA* (sigla del inglés *Central Intelligence Agency*) no lleva tilde, aunque el hiato entre la vocal cerrada tónica y la vocal abierta átona exigiría, según las reglas de acentuación, tildar la *I*⁵⁸.

Por lo anterior debemos deducir que uno de los principales aspectos que se deben tener en cuenta, es el registro de las tildes en las mayúsculas, ya que ninguna de las series documentales pertenecientes a las tablas de retención documental (del sector minero/energético) y aprobadas por el archivo general de la nación (entre 1998 y 2009), cumplen con este lineamiento ortográfico.

Concluyendo los anteriores hallazgos y teniendo en cuenta lo mencionado en esta discusión, podemos deducir que todos los elementos que conllevan a un efectivo instrumento archivístico deben mantenerse rectificadas por los siguientes lineamientos y principios:

⁵⁸ REAL ACADEMA ESPAÑOLA. Respuestas a las preguntas mas frecuentes: tildes en las mayúsculas. Fuente: [http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/%28voAnexos%29/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#ap22](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/%28voAnexos%29/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#ap22). [citado Abril 9 de 2011].

1. LINEAMIENTOS

Los siguientes lineamientos fueron el resultado de confrontar los hallazgos y las referencias bibliográficas que fundamentan su descubrimiento:

- Respeto por los principios archivísticos

Parte de la ética de un profesional de ciencias de la información, consiste en mantener firme el principio de procedencia, orden original y de integridad de los documentos y garantizando así su correcto funcionamiento, que integra la administración y el acceso a la información, otorgando de esta manera el respeto categórico que merece este activo intangible, dentro de la organización.

- Aplicación correcta de las técnicas archivísticas

Conocer y aplicar (sin omisión alguna) los procesos técnicos de archivo (desde la clasificación e identificación, hasta la eliminación) a toda la producción documental, durante el ciclo de vida de los documentos, lo cual hace que al realizar cualquier instrumento de archivo, se encuentre con una base firme y veraz.

- Uso correcto de los lenguajes documentales

El elemento esencial de todo archivo son las series documentales, por ende su lectura e interpretación lo convierten en una unidad tan importante tanto al usuario real (funcionario), como al potencial (investigador); es por ello, que los lenguajes documentales merecen un posicionamiento vital en la creación de C.C.D, por cuanto su ayuda nos permite lograr la intención única de los instrumentos de archivo, garantizar el acceso y la efectiva recuperación de la información.

Aprovechar al máximo las herramientas que se encuentran en el contexto en el cual se desarrollan las instituciones (las cuales tratamos en los hallazgos de esta investigación), logran una mejor coherencia e interrelación, en cuanto a los términos y conceptos, con los cuales posteriormente puede ser recuperada la información.

- Uso correcto de las técnicas gramaticales y ortográficas

Por último, es necesario aplicar la interdisciplinariedad del caso, para garantizar el acceso a la información ya que una palabra mal empleada e incluso mal escrita, puede reflejar a los usuarios (reales y potenciales), en cualquier método de búsqueda, una respuesta insatisfactoria, a pesar de los parámetros correctos, que él definió previamente.

2. PRINCIPIOS

Los siguientes principios se hacen necesarios para un efectivo instrumento de archivo, por ende, se consolidan de la siguiente manera:

- Principio del saber práctico

El saber hacer profesional es la combinación del conocimiento con la experiencia, pero es importante mencionar que esa comprensión de la realidad, debe marcar una diferencia entre los juicios personales y la relación entre los fenómenos conocidos. El correcto uso de los conceptos, técnicas y herramientas, hacen que evitemos hallazgos (por parte de los investigadores), como los encontrados en este proceso investigativo.

- Principio de la fragmentación del conocimiento organizacional

Del contexto: Implica analizar y conocer la estructura orgánico-funcional y comprender su comportamiento del hacer, frente a la planeación estratégica.

Del sujeto: Analizar y conocer la producción documental desde el contexto psico-social, lo cual implica la detección de sus objetivos e intereses (del sujeto), dentro de las funciones asignadas.

Del archivista: Analizar y conocer (al mínimo detalle) la estrategia a implementar, visualizando el resultado al cual queremos lograr y concluyendo cuales métodos e instrumentos, son convenientes utilizar.

- Principio del conocimiento sostenible

Logrando la aplicación de los anteriores principios, podemos determinar que al leer las funciones podemos comprender los procesos, y con el tiempo

solamente la experiencia nos puede determinar a la inversa de esta afirmación, todo depende de la dimensión con la que interpretemos la realidad.

- Principio de prevención y perspicacia

Utilizar sabiamente el conocimiento adquirido, hace que ante reacciones anormales de los fenómenos, podamos resolver y matizar la verdadera comprensión de lo conceptual, técnico y práctico, sobre nuestra realidad.

9. CONCLUSIONES

La construcción de esta investigación y en su consecuencia, la propuesta de Banco Terminológico para las series documentales misionales del sector Minero-Energético en Colombia (aplicado a las entidades públicas), constituye además de su resultado, un análisis de la bibliografía bajo la cual pudo desarrollarse este proceso investigativo, la herramienta de consulta que permitió la valoración de las series y subseries documentales, las T.R.D; lo cual implicó la exploración de todos los aspectos que giran en torno a su importancia e interrelación con los demás instrumentos y por último, conocer la real importancia que presenta la elaboración de bancos terminológicos para los futuros usuarios de la información, los investigadores:

En primer lugar, el proceso de elaboración del marco referencial, el cual es la parte del proyecto investigativo en la que se describe el contenido y el alcance del fenómeno estudiado, fueron encontrados dos temas principales que inciden es los resultados obtenidos, los cuales son:

1. Historia del fenómeno estudiado (sector minero-energético): En el encontramos el aspecto histórico, evolución y tratamiento de un sector, el cual fue encontrado en el ente que regula toda esa actividad económica, el Ministerio de Minas y Energía (MM&E); de esta trascendencia podemos destacar que entidades como ISA (Interconexión Eléctrica S.A.) e ISAGEN S.A. E.S.P (empresas de servicios públicos mixtas y de orden nacional), las cuales se encontraron vinculadas desde el año 1999 al MM&E, no hubo cumplimiento a los dispuesto por el art. 24 de la ley 594-2000, frente a la obligatoriedad de la elaboración y adopción de las T.R.D; por ende, dificultó el hecho de ser incluidos en este proyecto de investigación, reduciendo de esta manera la capacidad de abarcar en su totalidad el sector estudiado.

2. Bibliografía aplicada: Los bancos terminológicos es un instrumento de referencia que no posee bibliografía específica, por ende este proceso investigativo optó por recoger aquellos elementos esenciales que lo contextualizan, para luego estructurar y conformar los principales asuntos que permiten analizar teóricamente esta investigación (como lo fueron clasificación documental, series y tipos documentales, análisis de información, lenguajes documentales y por último, terminología aplicada a la documentación).

En segundo lugar, las tablas de retención documental (T.R.D), establecen la disposición final de los documentos y de acuerdo a conceptos del Archivo General de la Nación, su proceso de actualización (bajo la misma metodología de elaboración), debe ser realizada cada vez que se presenten cambios estructurales, fusiones y/o supresiones (de funciones o de oficinas), incluso si se han cambiado algunos trámites administrativos, que afecten la conformación de las series.

Además de ello, los cuadros de clasificación documental (C.C.D) resultan luego de un correcto análisis e interpretación de las funciones y de una perfecta organización documental (clasificar, ordenar y describir), para luego codificar esta producción, identificando las series, subseries y tipos documentales de una dependencia; por ende se convierte en una herramienta de descripción importante para la elaboración de las T.R.D. (de tal manera que se hace fácil identificar una primera interrelación).

Por lo cual al considerar los bancos terminológicos como una herramienta que registra términos y conceptos, proporcionando una identificación (o referencia) y un mejor acceso a la información, facilitando de esta manera la comprensión y utilización de las series documentales reportadas en los C.C.D (identificando una segunda interrelación).

Otra característica de los bancos terminológicos es que a través de la normalización e integridad que brindan, permiten reflejar la estructura documental dentro del desarrollo y evolución de las instituciones; lo cual lleva a proponer que es una herramienta que en el momento de ser generada y cada vez que sean sometidos a actualización los C.C.D y las T.R.D, reflejan una posición en espacio y tiempo de la producción documental, haciéndolas de esta manera complementarias entre sí.

De esta manera podemos concluir y dar respuesta a nuestra pregunta formulada que los profesionales de ciencias de la información, pueden recurrir a instrumentos generales y específicos, para la descripción de archivos, las cuales clasifico de la siguiente manera (resaltando el banco terminológico, objeto del proceso investigativo):

- **Instrumentos Generales:**

- De Descripción:
 - I. Cuadros de Clasificación Documental (C.C.D).
- De Referencia:
 - I. Bancos Terminológicos.
- De Consulta:
 - I. Tablas de Retención Documental (T.R.D).
 - II. Tablas de Valoración Documental (T.V.D).

- **Instrumentos Específicos:**

- De Descripción:
 - I. Guías.
 - II. Catálogos
- De Referencia:
 - I. Índices.
 - II. Inventarios:
 - *De Registro:* Identifica el fondo, ente productor y las características contextuales del documento, con su respectiva signatura topográfica.
 - *Analítico:* Identifica el fondo, ente productor y por cada serie documental indica las características contextuales más importantes y refleja la estructura interna del documento.
- De Consulta:
 - I. Inventarios:
 - *Esquemático:* Identifica el fondo y por cada serie documental la descripción principal de las series documentales en cuanto a las fechas extremas y su cantidad administrada dentro del acervo.
 - II. Manuales.

En el cual resalto al banco terminológico, como aquel que actúa desde dos perspectivas, en el presente referenciando o normalizando la producción documental y en el futuro, transportando al investigador al contexto real en el que fue producido el documento y sobre el cual, obtendrá lo fundamental para darle la continuidad a la gestión del conocimiento.

10. RECOMENDACIONES

En esta última parte del trabajo de investigación, es importante reflejar aquellos aspectos que de manera general y específica generaron puntos que merecen ser reflexionados, los cuales menciono a continuación:

10.1 GENERALES

De acuerdo a las condiciones en que fue desarrollado este trabajo de investigación, es conveniente clasificar los aspectos genéricos presentados, de acuerdo al contexto en que fue desarrollada o ejecutada, cada fase del proyecto:

10.1.1 Archivo General de la Nación

- *Instalaciones*

Es realmente importante que esta institución tenga en cuenta que si bien una de sus funciones es conservar y divulgar el acervo documental que custodia, así como el que le sea confiado (Ley 80-1989 Art. 2 Lit. C); realmente uno de los principales limitantes que tiene la institución, es el horario de acceso. Lo cual indica que pese que la información es de carácter público, este limitante impide el uso efectivo de los servicios de la institución, como el horario, incluso la movilidad actual de la ciudad capital y los tramites preliminares que se deben realizar para obtener un buen acceso a la información, por parte de sus investigadores o usuarios potenciales.

- *Acceso*

La información custodiada por esta institución, es considerada patrimonio documental, por su valor histórico o cultural (Ley 80-1989 Lit. A) y en concordancia con el artículo 6 (de la división de servicios al público) de decreto 163 (1992), en el cual se adopta la estructura interna del A.G.N y se determinan las funciones de su estructura interna, se resalta lo siguiente:

“Prestar a los investigadores asesoría para la consulta del material que conserva el A.G.N, de acuerdo con los reglamentos propios de la entidad”.

Los cuales son (para persona natural):

- I. Carné de investigador para consulta de documentos históricos.
- II. Expedición Factura, presentar recibo de consignación, Nombre, Entidad, NIT, dirección y teléfono.

Por lo anterior, es recomendable que para que los usuarios dispongan de esta información custodiada de manera planeada y coordinada, deben establecer lineamientos claros para el acceso a la información y difundirlos a toda la institución, a fin que todos sus funcionarios tengan el mismo conocimiento y de esta manera, cumplir a cabalidad las funciones para la que ha sido asignada, cada dependencia de la institución.

10.2 ESPECÍFICAS

10.2.1 Para los Profesores y la Academia

Fomentar el uso y creación de los bancos terminológicos, como herramienta que posiciona en el tiempo las T.R.D y le da firmeza a la estructura que otorgan los C.C.D.

10.2.2 A los Estudiantes e Investigadores

Darle continuidad a este proceso investigativo, ya que el dinamismo que tiene la jurisprudencia Colombiana y a su vez el desarrollo de las organizaciones, hace vital en este momento, pero al igual que los instrumentos de archivo, requieren ser actualizados.

10.2.3 A los Profesionales de la Información

Mantener la ética y profesionalismo que día a día el mundo nos exige, para ser los garantes de una información que necesita ser sostenible en el tiempo.

10.2.4 A los Usuarios de la Información

Exigir a la entidad encargada de la custodia de la información, la garantía de un trabajo concienzudo y honesto, como base para obtener una información verídica y unos resultados reales.

10.2.5 Al Comité evaluador de Documentos del A.G.N

Tener en cuenta todos los hallazgos y puntos encontrados en esta investigación, para que de manera conjunta se logre mitigar o incluso evitar estos vacíos de información; lo cual, trunca la verdadera labor de la institución, en cuanto a la custodia y salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

10.2.6 A las instituciones del Sector Público

Garantizar a los ciudadanos y en general al pueblo Colombiano, el cumplimiento y transparencia de las funciones, con el fin de lograr la salvaguarda de la memoria de un pueblo, que día a día ve afectada su historia con hechos de corrupción y deshonestidad, que conllevan al detrimento de la confianza de los ciudadanos, hacia los sujetos que conllevan sus actividades al desarrollo de la nación.

11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES

Ver Anexo 1

12. BIBLIOGRAFÍA

- ANDRÉU I DAUFÍ, Jordi y BURGUILLOS MARTÍNEZ, Ferrán. Las Herramientas de Clasificación e Indización del Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa del Departamento De Agricultura, Ganadería y Pesca de la Generalitat de Catalunya. En: Revista TRIA. No. 6 (1999); p. 185 – 199. ISSN 1134-1602.
- ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION. Serie Documental [en línea]. <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/archivistica.php> [citado en 3 de agosto de 2009].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 02-2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados [en línea]. www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2015&download=Y [citado septiembre 30 de 2009].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular Externa 001-2001 [en línea]. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10633> [citado septiembre 30 de 2009].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini / Manual No 4. TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá.
- BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Asturias: ediciones TREA. 2001, p. 162.
- BRAVO RIVERA, Carolina y CARO VILLARRAGA, Diana: Modelos de cuadros de clasificación funcional de series misionales para la banca comercial-oficinas y para las compañías aseguradoras, Bogotá, 270 h. Trabajo de grado (Archivista y Bibliotecólogo). Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

- CABRÉ CASTELLVÍ, M. TERESA. La terminología, Teoría, metodología, aplicaciones. Barcelona: editorial Antártida / Empúries, 1993. p. 111.
- CASTELLANOS, Soledad de Andrés. Cuando la RAE, por fin, aclara o incluso simplifica algo, ¿Por qué no hacemos caso? [en línea]. <http://www.ucm.es/info/especulo/cajetin/rae.html> [citado Abril 9 de 2011].
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: CIA. 2000, 122 p.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. MANUAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES. Madrid: Federación Española de Asoc. Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, 2. ed. 136 Pág.
- DIRECCION NACIONAL ARCHIVO GENERAL. Serie Documental [en línea]. <http://www.archivonacional.go.cr/cuadroclasificacion.htm> [citado en 3 de agosto de 2009].
- DUCHEIN, M. P.72 Citado En: MONTEJO, Ángel. La clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Métodos de información [en línea]. <http://www.uv.es/mei/mei17/pag50.html> [citado julio 18 de 2010].
- ESPINOZA RICARDO, Lucy. Lenguajes de análisis de recuperación de información. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 239 p.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas. Islas Canarias: Anroart Ediciones, S.L. 2007, p.71.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: diputación provincial. 2ª Ed. 1987, p. 187.
- GALEANO MARTIN María Eumelia. Estrategias de investigación social cualitativa: el giro de la mirada. Medellín: la carreta editores, 2009. 240 p (113).

- GIL URDICIAIN, Blanca. Manual de lenguajes documentales. 2 ed. Madrid (España): Ediciones Trea, 2004. 280 p.
- GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación. Montevideo: UNESCO, 1983. 480 p.
- MANIEZ, JACQUES. Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1993, 240 p.
- MARTINEZ MIGUELES, Miguel. Ciencia y arte en la metodología cualitativa. México: Ed. trillas. 2004, 351 p.
- MINISTERIO DE CULTURA. Diccionario de terminología archivística. 2 ed. Madrid: Subdirección general de archivos estatales, 1995.
- MINISTERIO DE CULTURA. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá: Archivo General De La Nación. 2006, p. 10.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. Norma Internacional General De Descripción Archivística (ISAD-G). 2 ed. Madrid: Subdirección de los archivos estatales, 2000. P. 12.
- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA Victoria. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara: ANABAD-Castilla la Mancha, 1996. p. 31.
- PAEZ GARCIA, Mateo. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. En: boletín del instituto Andaluz del patrimonio histórico – PH 47. No. 47 (feb. 2004); p. 84 – 95. ISSN 1136-1867.
- PEÑARRIETA, Isabel. Introducción a la investigación cualitativa. México: ETM editores de textos mexicanos, 2005. 90 p.
- PINTO, María (editora). Manual de clasificación documental. Madrid: Editorial Síntesis S.A., 1999. p. 20.

- REAL ACADEMA ESPAÑOLA. Respuestas a las preguntas mas frecuentes: tildes en las mayúsculas. Fuente: [http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/%28voAnexos%29/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#ap22](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/%28voAnexos%29/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#ap22). [citado Abril 9 de 2011].
- SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: BIBLOS. Bogotá, 2004. p. 49 – 61.
- SCHELLENBERG, T.R., Principios archivísticos de ordenación. Archivo General de la Nación (Información de archivos; 6). México. 1979, p. 82-83.
- TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO, M. metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. p. 90.
- VILLA AYALA, Gilberto. Series Documentales Comunes para la Administración Municipal: apuntes para su identificación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009. P. 47.
- UNESCO: Principes d'indexxatori, París, 1975.

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES	
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600		
	X	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		X												1
X		ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	X													1
	X	ACCIONES DE TUTELA		X												1
X		ACCIONES DE TUTELA	X		X				X							3
X		ACCIONES DISCIPLINARIAS						X								1
X		ACTA COMITÉ DE COORDINACION CONTRALORIA INTERNA						X								1
X		ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE BIENES	X													1
X		ACTAS	X			X	X		X	X	X	X	X			8
	X	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS										X				1
	X	ACTAS COMISION DE PERSONAL					X									1
	X	ACTAS COMITÉ AMBIENTAL DEL SECTOR ELECTRICO COLOMBIANO								X						1
X		ACTAS COMITÉ CALIFICADOR DE CARTERA											X			1
	X	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	X													1
	X	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO									X					1
	X	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS					X			X						2
	X	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS Y BAJAS								X						1
	X	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIONES					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE CONECTIVIDAD									X					1
X		ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION	X													1
	X	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DE CONVENIOS					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE EDUCACION Y CAPACITACION					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE EVALUACION TECNICA					X									1
	X	ACTAS COMITÉ DE FLETES										X				1
	X	ACTAS COMITÉ DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								X						1
	X	ACTAS COMITÉ DE OBRA								X						1
	X	ACTAS COMITÉ DE POLITICA COMERCIAL Y DE PRECIOS										X				1
	X	ACTAS COMITÉ DE PREDIOS								X						1
	X	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA										X				1
	X	ACTAS COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS								X						1
	X	ACTAS COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE					X									1
	X	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO								X						1
	X	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO										X				1
X		ACTAS COMITÉ FINANCIERO											X			1
	X	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL								X						1
X		ACTAS COMITÉ INTERNO DE CREDITO											X			1
X		ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL						X								1
	X	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASO					X									1
	X	ACTAS COMITÉ SOCIAL								X						1
	X	ACTAS COMITÉ TECNICO								X						1
X		ACTAS COMITÉ TECNICO DIRECTIVO PCE						X								1
	X	ACTAS COMITÉ TECNICO INTERINSTITUCIONAL					X									1
	X	ACTAS COMITÉ TECNICO SECTORIAL									X					1
	X	ACTAS COMPROMISORIAS								X						1
	X	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS								X		X				2
X		ACTAS DE COMITÉ											X			1
	X	ACTAS DE COMITÉ AD-HOC DE GLP		X										X		1
	X	ACTAS DE COMITÉ COMERCIAL DE JUNTA DIRECTIVA												X		1
	X	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO							X	X						2
X		ACTAS DE COMITÉ DE COMERCIO INTERNACIONAL Y GAS						X								1
	X	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO				X										1
	X	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LICITACIONES							X							1
X		ACTAS DE COMITÉ DE EXPLORACION Y CONTRATACION						X								1
	X	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO							X							1
X		ACTAS DE COMITES	X													1
	X	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA								X		X				2

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES	
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600		
X		CERTIFICADOS	X							X						2
	X	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCION	X													1
	X	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCION EN LA FUENTE								X						1
	X	CERTIFICADOS RETEFUENTE A TERCEROS										X				1
X		CERTIFICADOS Y REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										X				1
X		CESANTIAS		X												1
X		CESANTIAS PARCIALES											X			1
X		CIERRES DE CARTERA												X		1
X		CIERRES DE PLAN EDUCACIONAL						X								1
X		CIRCULARES	X						X	X	X			X		5
X		CIRCULARES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS			X											1
	X	CIRCULARES INFORMATIVAS							X							1
X		CIRCULARES NORMATIVAS												X		1
	X	CIRCULARES REGLAMENTARIAS							X							1
X		CLIMA LABORAL						X								1
	X	COBRANZA JURIDICA											X			1
X		COBRANZAS											X			1
X		COBRO COACTIVO	X													1
	X	CODIGO DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA			X											1
	X	CODIGO DE RAZONAMIENTO DE ENERGIA ELECTRICA			X											1
	X	CODIGO DE REDES DE ENERGIA ELECTRICA			X											1
	X	CODIGOS DE COMERCIALIZACION DE GAS COMBUSTIBLE			X											1
	X	CODIGOS DE DISTRIBUCION DE GAS COMBUSTIBLE			X											1
	X	CODIGOS DE PRODUCCION DE GAS COMBUSTIBLE			X											1
	X	CODIGOS DE TRANSPORTE DE GAS COMBUSTIBLE			X											1
X		COMERCIALIZACION DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA					X									1
X		COMERCIALIZACION DE ENERGIA										X				1
X		COMISION DE PERSONAL	X													1
X		COMISIONES				X										1
	X	COMISIONES BECAS				X										1
	X	COMISIONES MIXTAS				X										1
X		COMITÉ DE COMUNICACIONES						X								1
X		COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION						X								1
X		COMITÉ DE RECLAMOS						X								1
X		COMITÉ DE SALUD						X								1
X		COMITÉ DIRECTIVO						X								1
X		COMITÉ JURIDICO EMPRESARIAL						X								1
X		COMITÉ JURIDICO LABORAL						X								1
X		COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUP.	X													1
X		COMPILACION JURIDICA EN MINERIA Y ENERGIA		X												1
	X	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS		X												1
	X	COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS		X												1
X		COMPROBANTES CONTABLES						X								1
X		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		X	X		X		X							4
X		COMPROBANTES DE DIARIO				X						X	X			3
X		COMPROBANTES DIARIOS	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS COMPROBANTES DE AJUSTES	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS DE ALMACEN	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS DE CONTABILIDAD	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS DE GASTOS (ORDENES DE PAGO)	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS EGRESOS (Nota debito - Nota Credito)	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS INGRESOS DE FONDOS	X													1
	X	COMPROBANTES DIARIOS NOMINA	X													1
X		COMPROMISOS PRESUPUESTALES								X						1
X		COMUNICACIONES CON ENTIDADES EXTERNAS						X								1
X		COMUNICADOS DE PRENSA							X							1
X		CONCEPTOS ASESORIA JURIDICA DE TRABAJADORES DIRECTIVOS						X								1
X		CONCEPTOS JURIDICOS	X		X	X	X	X	X	X	X		X			10

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES		
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600			
	X	CONTRATOS DE CONCESION MINERA								X							1
	X	CONTRATOS DE CONCESION PARA TRANSPORTE Y/O DISTRIBUCION DE GAS	X														1
	X	CONTRATOS DE CONSULTORIA		X	X		X				X						4
	X	CONTRATOS DE CREDITO EXTERNO									X						1
	X	CONTRATOS DE EXPLOTACION Y EXPLORACION MINERA								X							1
	X	CONTRATOS DE FIDUCIA								X	X						2
X		CONTRATOS DE FUNCIONAMIENTO												X			1
	X	CONTRATOS DE INTERVENTORIA								X	X						2
	X	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO										X					1
	X	CONTRATOS DE MAS DE 1000 SAL. MIN. 2											X				1
	X	CONTRATOS DE OBJETO SOCIAL												X			1
	X	CONTRATOS DE OBRA		X	X				X	X	X	X					6
X		CONTRATOS DE OBRA						X									1
	X	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA					X										1
	X	CONTRATOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO							X								1
	X	CONTRATOS DE PARTICIPACION DE CARBOCOL EN VENTAS											X				1
	X	CONTRATOS DE PARTICIPACION DE INTERCOR EN VENTAS DE CARBOCOL											X				1
	X	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS		X	X		X		X	X	X						6
	X	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CUSTODIA, MANTENIMIENTO, MANIOBRABILIDAD, PREPARACION Y OPERACIÓN PROVISIONAL DE									X						1
	X	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS O.P.S. ASESORIA Y CONSULTORIA					X										1
	X	CONTRATOS DE SERVICIOS										X					1
X		CONTRATOS DE SERVICIOS						X									1
	X	CONTRATOS DE SUMINISTRO									X						1
	X	CONTRATOS DE SUMINISTROS, ADQUISICION, MANTENIMIENTO O REPOSICION DE BIENES MUEBLES					X						X				1
	X	CONTRATOS DE VENTA DE ENERGIA											X				1
	X	CONTRATOS DE VENTAS												X			1
	X	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO									X						1
	X	CONTRATOS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS INTERNAS							X								1
	X	CONTRATOS LICENCIAS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION MINERA								X							1
	X	CONTRATOS PERMISOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION MINERA								X							1
	X	CONTRATOS TITULOS DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD PRIVADA								X							1
X		CONTRIBUCIONES ESPECIALES			X												1
X		CONTROL A REGALIAS						X									1
	X	CONTROL DE AUXILIOS CONVENCIONALES								X							1
X		CONTROL DE CESANTIAS			X												1
	X	CONTROL DE CONVENIOS INTER ADMINISTRATIVOS DE COMODATO								X							1
	X	CONTROL DE CUENTAS DEL SERVICIO DE MENSAJERIA								X							1
	X	CONTROL DE DESPACHOS COMISORIOS								X							1
X		CONTROL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS										X					1
	X	CONTROL DE FONDO DE EMERGENCIAS								X							1
	X	CONTROL DE HORARIO								X							1
	X	CONTROL DE HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO Y COMPENSATORIOS								X							1
	X	CONTROL DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE OPERATIVO								X							1
	X	CONTROL DE LAS RESERVAS DE APROPIACION Y CAJA									X						1
	X	CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS								X							1
	X	CONTROL DE NOTIFICACIONES								X							1
	X	CONTROL DE PERMISOS SINDICALES								X							1
	X	CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION				X											1
	X	CONTROL DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		X													1
	X	CONTROL DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO		X													1
	X	CONTROL DE QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		X													1
	X	CONTROL DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA								X							1
	X	CONTROL DE SALIDA DE ELEMENTOS								X							1
	X	CONTROL DE SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE								X							1
	X	CONTROL DE VIATICOS								X							1
	X	CONTROL DEL SISTEMA DE REGISTRO MINERO NACIONAL								X							1
X		CONTROL DOCUMENTACION SERIADA												X			1
X		CONTROL ELEMENTOS												X			1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES		
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600			
	X	CONTROL PARA EL INGRESO DE PERSONAL								X							1
	X	CONTROL PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS								X							1
	X	CONTROL PARA EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MINEROS								X							1
	X	CONTROL PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA								X							1
	X	CONTROL PARA EL TRAMITE DE DOCUMENTOS								X							1
	X	CONTROL PARA EL TRAMITE DE INSCRIPCION Y ANOTACION EN EL REGISTRO MINERO								X							1
	X	CONTROL PARA EL TRAMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS								X							1
	X	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTACION		X													1
	X	CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE CONTRATOS DE CONCESION MINERA								X							1
	X	CONTROL Y REVISION DE LA FACTURACION DEL SERVICIO MEDICO Y ODONTOLOGICO								X							1
	X	CONTROL Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CONTRATACION DE CONCESION MINERA								X							1
	X	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRAMITES MINEROS								X							1
X		CONTROLES								X	X						2
X		CONTROLES CONTABLES VIT							X								1
	X	CONTROLES CONTROL DE PAGOS									X						1
	X	CONTROLES CONTROL FINANCIERO A URRRA									X						1
X		CONTROLES DE CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA												X			1
X		CONTROLES DE PROCESOS Y TRANSACCIONES												X			1
X		CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO								X							1
X		CONVENIO DE DISTRIBUCION DE SUBSIDIOS						X									1
	X	CONVENIO DE DISTRIBUCION DE SUBSIDIOS REPORTES DE USO DE SUBSIDIOS POR MENORES TARIFAS						X									1
	X	CONVENIO DE DISTRIBUCION DE SUBSIDIOS SUBSIDIOS POR MENORES TARIFAS ZONAS NO INTERCONECTADAS						X									1
X		CONVENIOS				X		X									2
	X	CONVENIOS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVOS				X											1
X		CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL		X													1
	X	CONVENIOS DE COOPERACION NACIONALES				X											1
	X	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	X			X											2
X		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS					X							X			2
	X	CONVENIOS INTERNACIONALES				X											1
	X	CONVENIOS INTERNACIONALES DIRECTOS BILATERALES MULTILATERALES				X											1
X		CONVOCATORIA DE OFERTA									X						1
X		COOPERACION INTERNACIONAL	X														1
X		COORDINACION ADMINISTRATIVA									X						1
X		COORDINACION ASUNTOS MATERIA NUCLEAR	X														1
	X	COORDINACION ASUNTOS MATERIA NUCLEAR CONCEPTOS EN MATERIA NUCLEAR	X														1
	X	COORDINACION ASUNTOS MATERIA NUCLEAR REGLAMENTACION ASPECTOS NUCLEARES	X														1
	X	COORDINACION ASUNTOS MATERIA NUCLEAR VERIFICACION SALVAGUARDAS	X														1
	X	COORDINACION DE CONTRATOS				X											1
	X	COORDINACION DE CONTRATOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA INTERNACIONAL Y DE FIDUCIA				X											1
	X	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS SECTORES DE ENERGIA ELECTRICA Y GAS COMBUSTIBLE				X											1
	X	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN PLANEACION ENERGETICA		X													1
	X	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN PLANEACION MINERA		X													1
	X	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL MEDIOAMBIENTAL EN MINERIA Y ENERGIA		X													1
	X	COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL MEDIOAMBIENTAL EN MINERIA Y ENERGIA		X													1
X		CORRESPONDENCIA										X					1
X		CORRESPONDENCIA INTERNA							X								1
	X	COSTOS DE DISTRIBUCION DE GAS COMBUSTIBLE				X											1
	X	COSTOS DE LA OPERACION CONJUNTA											X				1
	X	COSTOS DE PRODUCCION DE GAS COMBUSTIBLE				X											1
	X	COSTOS DE PRODUCCION Z.N.											X				1
	X	COSTOS DE REGULACION DE COMERCIALIZACION DE ENERGIA ELECTRICA				X											1
	X	COSTOS DE REGULACION DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA				X											1
	X	COSTOS DE REGULACION DE TRANSPORTE DE ENERGIA ELECTRICA				X											1
	X	COSTOS DE REGULACION DE ZONAS NO INTERCONECTADAS DEL PAIS				X											1
	X	COSTOS DE TRANSPORTE DE GAS COMBUSTIBLE				X											1
	X	COSTOS DEL MERCADO MAYORISTA DE GAS COMBUSTIBLE				X											1
	X	COSTOS DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE TRASLADABLES AL USUARIO				X											1
X		CREDITO EMPLEADOS												X			1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	
	X	CREDITO EMPLEADOS CREDITOS VEHICULO												X	1
	X	CREDITO EMPLEADOS CREDITOS VIVIENDA												X	1
	X	CREDITO EXTERNO											X	1	
X		CREDITOS										X		1	
	X	CREDITOS A CORTO PLAZO										X		1	
	X	CREDITOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO										X		1	
	X	CUADRO DE CLASIFICACION	X											1	
X		CUENTA FISCAL									X			1	
X		CUENTA MENSUAL DE ALMACEN							X					1	
	X	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN ORDENES DE SERVICIO							X					1	
	X	CUENTAS BANCARIAS		X										1	
X		CUENTAS BANCARIAS									X			1	
	X	CUENTAS CORRIENTES			X									1	
X		CUENTAS CORRIENTES				X	X			X		X		4	
	X	CUENTAS CORRIENTES CERTIFICACIONES INHERENTES A LA NOMINA AL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO				X								1	
	X	CUENTAS CORRIENTES CUENTAS AUTORIZADAS				X								1	
	X	CUENTAS CORRIENTES CUENTAS DE RECURSOS PROPIOS				X								1	
	X	CUENTAS CORRIENTES ESTADO DE FONDOS				X								1	
	X	CUENTAS CORRIENTES MONEDA EXTRANJERA										X		1	
	X	CUENTAS CORRIENTES MONEDA NACIONAL										X		1	
	X	CUENTAS DE SERVICIO DE CORREO		X										1	
	X	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS DIFERENTES DE LA ACTIV. COMERC.										X		1	
X		CUENTAS POR PAGAR										X		1	
	X	CUENTAS POR PAGAR EN MONEDA EXTRANJERA										X		1	
	X	CUENTAS POR PAGAR EN MONEDA NACIONAL										X		1	
X		CULTURA DE AUTOCONTROL	X											1	
X		CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POPULARES					X							1	
X		CUMPLIMIENTO DE TUTELAS					X							1	
X		CUSTODIA TITULOS VALORES										X		1	
	X	DECLARACION DE PRODUCCION TRIMESTRAL DEL CARBON										X		1	
	X	DECLARACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS								X				1	
	X	DECLARACION DEL IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS								X				1	
	X	DECLARACION DEL IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE								X				1	
	X	DECLARACION DEL IMPUESTO DE VALOR AGREGADO								X				1	
	X	DECLARACIONES BIMESTRAL DE IVA							X					1	
	X	DECLARACIONES DE ICA	X											1	
	X	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO							X					1	
	X	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO										X		1	
	X	DECLARACIONES DE IVA	X									X		2	
	X	DECLARACIONES DE RENTA										X		1	
	X	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE							X					1	
	X	DECLARACIONES MENSUALES DE RETENCION EN LA FUENTE										X		1	
X		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X			X	X	X	X	X	X			7	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE								X				1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS CONTRIBUCION A SUPERSOCIEDADES								X				1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RENTA					X	X						2	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES ICA					X							1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES RETEFUENTE					X							1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS INDUSTRIA Y COMERCIO								X				1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS PREDIAL								X				1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS REGALIAS POR REMOCION DE GRAVILLAS								X				1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RENTA Y COMPLEMENTARIOS								X				1	
	X	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCION EN LA FUENTE								X				1	
X		DECRETO LIQUIDACION DE PRESUPUESTO	X											1	
X		DECRETOS	X											1	
X		DELEGACIONES DE PAGO	X											1	
X		DEMANDAS Y PROCESOS									X			1	

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES		
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600			
	X	INFORMES AL MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA			X												1
	X	INFORMES ANUALES DE OPERACIÓN								X							1
	X	INFORMES AVANCE PLAN DE GESTION									X						1
	X	INFORMES BIMENSUAL DE GASTOS DEL FONDO DE VIAJES Y CAJA MENOR POR SEDES									X						1
X		INFORMES COMITES													X		1
X		INFORMES CONSOLIDADOS													X		1
	X	INFORMES CONTABLES		X							X						2
X		INFORMES CONTABLES Y FISCALES						X									1
	X	INFORMES CONTRACTUALES CON ECOPETROL							X								1
	X	INFORMES CRUCE MENSUAL DE SALDOS									X						1
	X	INFORMES DE ACTIVIDADES	X		X	X	X										4
	X	INFORMES DE ACTIVIDADES ANUALES	X														1
X		INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA						X									1
	X	INFORMES DE ACTIVIDADES DE VEEDURIA									X						1
	X	INFORMES DE ASAMBLEA										X					1
	X	INFORMES DE AUDITORIA		X							X						2
	X	INFORMES DE AVANCE DE OBRAS									X						1
	X	INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE EXPANSION DE GENERACION		X													1
	X	INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE EXPANSION DE TRANSMISION		X													1
	X	INFORMES DE CARTERA													X		1
	X	INFORMES DE CARTERA DE RECAUDO DE CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS								X							1
	X	INFORMES DE COMISION	X														1
	X	INFORMES DE COMPRAS		X													1
	X	INFORMES DE CONTRATACION A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		X													1
	X	INFORMES DE CONTRATACION A LA IMPRENTA NACIONAL		X													1
	X	INFORMES DE CONTRATACION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA		X													1
	X	INFORMES DE CONTRATOS A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA		X													1
	X	INFORMES DE CONTROL													X		1
	X	INFORMES DE CONTROL INTERNO							X	X							2
	X	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO				X											1
	X	INFORMES DE COSTO ABC - SISTEMA DE DISTRIBUCION DE COSTOS BASADOS EN ACTIVIDADES										X					1
	X	INFORMES DE CREDITOS											X				1
	X	INFORMES DE EJECUCION	X														1
	X	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	X							X							2
	X	INFORMES DE ESTADO Y AVANCES DEL PROYECTO A LAS ENTIDADES FINANCIERAS									X						1
	X	INFORMES DE EVALUACION									X						1
	X	INFORMES DE EVALUACION DE PLANES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES							X								1
	X	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION							X								1
	X	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					X										1
	X	INFORMES DE FACTURACION DE CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS								X							1
	X	INFORMES DE GESTION								X		X	X				3
X		INFORMES DE GESTION				X				X					X		3
X		INFORMES DE GESTION DE TESORERIA													X		1
X		INFORMES DE GESTION RECURSOS EXTERNOS													X		1
	X	INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS							X								1
	X	INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS							X								1
	X	INFORMES DE INVERSIONES FINANCIERAS								X							1
	X	INFORMES DE OPERACIÓN MERCADO DE ENERGIA ISA									X						1
	X	INFORMES DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA									X						1
	X	INFORMES DE PROGRAMACION	X														1
X		INFORMES DE PROYECTOS												X			1
	X	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS		X	X												2
	X	INFORMES DE SEGUIMIENTO									X						1
	X	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL				X											1
	X	INFORMES DE SIMULACION DE CAPACIDAD EN EL TRANSPORTE DE GAS							X								1
X		INFORMES DE TESORERIA												X			1
	X	INFORMES DE TRANSICION MINISTERIAL									X						1
	X	INFORMES DE TRANSICION PRESIDENCIAL									X						1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES		
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600			
	X	INFORMES DEL CICLO ESTUDIADO									X						1
X		INFORMES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL						X									1
	X	INFORMES ECONOMICOS MINERO ENEGETICOS		X													1
	X	INFORMES EJECUTIVOS									X						1
X		INFORMES ENTIDADES DE CONTROL													X		1
	X	INFORMES ESTADISTICOS DE TRANSPORTE DE GAS							X								1
	X	INFORMES ESTADISTICOS EN ENERGIA ELECTRICA		X													1
	X	INFORMES ESTADISTICOS EN HIDROCARBUROS		X													1
	X	INFORMES ESTADISTICOS EN MINERIA		X													1
	X	INFORMES ESTADISTICOS MINERO ENERGETICOS		X													1
	X	INFORMES ESTADO DE LAS NEGOCIACIONES DE PREDIOS									X						1
	X	INFORMES FINANCIEROS									X						1
X		INFORMES FINANCIEROS DE VEP						X									1
X		INFORMES FINANCIEROS VIF						X									1
	X	INFORMES GEOLOGICO MINEROS								X							1
	X	INFORMES INFORMACION INTELIGENTE ISA									X						1
	X	INFORMES INFORME TRIMESTRAL A ENTES DE CONTROL	X														1
	X	INFORMES MANTENIMIENTO DE EQUIPOS						X									1
	X	INFORMES MENSUAL DE ACTIVIDADES									X						1
	X	INFORMES MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA CENTRAL URRÁ I									X						1
	X	INFORMES MONITOREO CALIDAD DE AGUAS EN EL EMBALSE Y EN EL RIO SINU DURANTE EL LLENADO Y OPERACIÓN DE LA CENTRAL									X						1
	X	INFORMES MONITOREO DEL RIO SINU Y CAÑOS EN CONEXIÓN Y TRABAJOS DE CAMPO LINEA BASE DEL RIO SINÚ									X						1
	X	INFORMES PRESUPUESTALES A ORGANISMOS DE CONTROL					X										1
X		INFORMES PROYECTOS ESPECIALES													X		1
	X	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL													X		1
	X	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES INFORMES DE GESTION													X		1
	X	INFORMES SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CREDITO									X						1
X		INFORMES SEGURIDAD													X		1
	X	INFORMES SEMESTRAL A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA							X								1
	X	INFORMES SIMULACION DEMANDA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS							X								1
	X	INFORMES SOBRE DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								X							1
	X	INFORMES SOBRE EJECUCION PRESUPUESTAL							X								1
	X	INFORMES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS							X								1
	X	INFORMES SOCIO ECONOMICOS EN MINERIA Y ENERGIA		X													1
	X	INFORMES SOCIOGEOGRÁFICOS								X							1
	X	INFORMES TECNICO DE TRANSPORTE DE GAS							X								1
X		INFORMES TECNICOS							X								1
	X	INFORMES TECNICOS	X		X								X				3
	X	INFORMES TECNICOS DE COMPRESION							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE FILTRACION							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE GEOTECNIA							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE INTERVENTORIA CONTRATOS							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE MEDICION POTENCIAL							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE PROTECCION CATODICA							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE RELACIONES AMBIENTALES							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL							X								1
	X	INFORMES TECNICOS DE TIERRAS							X								1
	X	INFORMES TRIMESTRAL A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION							X								1
X		INGRESO DE ELEMENTOS ALMACEN	X														1
X		INGRESO DE ELEMENTOS POR COMODATO	X														1
X		INGRESOS	X														2
	X	INGRESOS FACTURA VENTA DE ENERGIA									X						1
	X	INGRESOS FONDO DE SOLIDARIDAD									X						1
	X	INGRESOS RECIBOS DE CAJA									X						1
X		INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACEN													X		1
	X	INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACEN ENTRADA DE ALMACEN													X		1
	X	INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACEN SALIDA DE ALMACEN													X		1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES	
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600		
X		LIBRO VIGENCIAS FUTURAS							X							1
X		LIBROS									X					1
	X	LIBROS AUXILIARES	X		X					X						3
X		LIBROS CONTABLES				X	X									2
	X	LIBROS CONTABLES BALANCES MENSUALES					X									1
	X	LIBROS CONTABLES BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS					X									1
	X	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCES					X									1
	X	LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES					X									1
	X	LIBROS DE ADICIONES PRESUPUESTALES								X						1
	X	LIBROS DE CONTABILIDAD									X					1
X		LIBROS DE CONTABILIDAD	X							X						2
	X	LIBROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL								X						1
	X	LIBROS DE PRESUPUESTO									X					1
X		LIBROS DE PRESUPUESTO	X							X						2
	X	LIBROS DE PRESUPUESTO LIBRO CONTROL CONTRATOS	X													1
	X	LIBROS DE PRESUPUESTO LIBRO CONTROL PRESUPUESTO	X													1
	X	LIBROS DE REGISTRO DE ACCIONES									X					1
X		LIBROS DE REGISTROS											X			1
	X	LIBROS DE REGISTROS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS									X					1
	X	LIBROS DE REGISTROS DE JUNTA DIRECTIVA									X					1
	X	LIBROS DE REGISTROS LIBRO DE ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS											X			1
	X	LIBROS DE REGISTROS LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA											X			1
	X	LIBROS DE REGISTROS LIBRO DE REGISTRO DE EMISION DE ACCIONES											X			1
	X	LIBROS DE REGISTROS PRESUPUESTALES								X						1
X		LIBROS DE TESORERIA	X			X			X							3
	X	LIBROS DE TESORERIA ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS							X							1
	X	LIBROS DE TESORERIA LIBRO MAYOR Y BALANCE							X							1
	X	LIBROS DE TESORERIA LIBROS AUXILIARES							X							1
	X	LIBROS DE TRASLADOS PRESUPUESTALES								X						1
	X	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS								X						1
	X	LIBROS DIARIO								X						1
	X	LIBROS MAYOR Y BALANCE								X						1
	X	LIBROS PRESUPUESTALES		X												1
X		LIBROS PRESUPUESTALES				X			X							2
	X	LIBROS PRESUPUESTALES CONTRACREDITOS, ADICIONES, REINTEGROS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				X										1
	X	LIBROS PRESUPUESTALES LIBROS REGISTROS PRESUPUESTALES DE FUNCIONAMIENTO				X										1
	X	LIBROS PRESUPUESTALES LIBROS REGISTROS PRESUPUESTALES DE INVERSION				X										1
	X	LIBROS RESERVAS DE APROPIACION									X					1
	X	LIBROS RESERVAS DE CAJA									X					1
	X	LIBROS VIGENCIA ACTUAL									X					1
	X	LICENCIA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD	X													1
X		LICENCIAS	X													1
	X	LICENCIAS DE SOFTWARE										X				1
X		LICENCIAS DE SOFTWARE					X									1
	X	LICENCIAS NO REMUNERADAS	X													1
X		LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES AMBIENTALES									X					1
X		LICITACIONES						X			X					2
	X	LICITACIONES CONCURSO PRIVADO DE MERITOS									X					1
	X	LICITACIONES CONTRATACION DIRECTA									X					1
X		LICITACIONES ENTRE 500 Y 1000 S.M.L.V						X								1
X		LICITACIONES, CONCURSOS, INVITACIONES											X			1
X		LINEAMIENTOS DE GESTION AMBIENTAL						X								1
X		LIQUIDACION DEFINITIVA DE CREDITO EXTERNO											X			1
X		LISTADOS E INFORMES											X			1
X		MANTENIMIENTO DE HADWARE			X											1
X		MANTENIMIENTO DE SEDES				X										1
X		MANTENIMIENTO EDIFICIO	X													1
X		MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO									X					1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	
X		MANTENIMIENTO Y REMODELACION INMUEBLES						X							1
X		MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS	X								X				2
	X	MANUAL DE INDICADORES DE GESTION					X								1
	X	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					X								1
X		MANUAL OPERATIVO SISTEMATIZACION	X												1
X		MANUALES	X				X	X		X			X		5
	X	MANUALES DE APLICATIVOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS			X										1
	X	MANUALES DE APLICATIVOS DE ENERGIA ELECTRICA			X										1
	X	MANUALES DE APLICATIVOS DE GAS COMBUSTIBLE			X										1
	X	MANUALES DE FUNCIONES			X		X								2
	X	MANUALES DE FUNCIONES											X		1
	X	MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO								X					1
	X	MANUALES DE LOS APLICATIVOS DE SOFTWARE					X								1
	X	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X										X		2
	X	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		X						X					2
	X	MANUALES DE REQUISITOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS	X												1
	X	MANUALES DE TECNICO											X		1
	X	MANUALES DE USUARIO					X								1
	X	MANUALES DEL USUARIO											X		1
X		MEMORIAS AL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE LA COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS			X										1
X		MERCADEO							X						1
	X	MERCADEO DE CARBON											X		1
	X	MERCADEO DE FLETES											X		1
	X	MERCADEO MARITIMO											X		1
X		MERITOS Y ESTIMULOS A FUNCIONARIOS								X					1
X		METODOLOGIAS				X									1
X		MICROFILMACION						X							1
X		MODELOS DE FINANCIAMIENTO						X							1
X		MODIFICACIONES A LOS SALARIOS										X			1
X		MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD											X		1
X		MOVIMIENTO DIARIO DE CREDITOS EXTERNOS											X		1
X		NOMINA	X			X		X	X			X	X	X	7
	X	NOMINA DEL PROYECTO DE APOYO AL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGETICA		X											1
	X	NOMINA PAGOS NOMINA											X		1
	X	NOMINA TRANSFERENCIAS Y APROBACIONES CONSOLIDADAS											X		1
	X	NOMINAS		X											1
X		NOMINAS			X	X				X	X				4
	X	NOMINAS PLAN DE VACACIONES									X				1
X		NOTIFICACION ACTOS ADMINISTRATIVOS								X					1
	X	NOVEDADES DE PERSONAL				X									1
X		OBTENCION RECURSOS DE CAPITAL								X					1
X		OPERACIONES CON TITULOS											X		1
	X	OPERACIONES CON TITULOS OPERACIONES DECEVAL											X		1
	X	OPERACIONES CON TITULOS OPERACIONES FONDEO											X		1
	X	OPERACIONES CON TITULOS OPERACIONES REPO											X		1
	X	OPERACIONES CON TITULOS OPERACIONES SEBRA											X		1
X		OPERACIONES DE CREDITO											X		1
X		OPERACIONES EFECTIVAS EXTERNAS								X					1
X		ORDEN DE COMPRA						X							1
	X	ORDEN DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS											X		1
X		ORDENES DE COMPRA				X									1
X		ORDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS								X					1
	X	ORDENES DE COMPRA Y DE PRESTACION DE SERVICIOS			X										1
	X	ORDENES DE COMPRA Y PRESTACION DE SERVICIOS		X											1
X		ORDENES DE INVERSION											X		1
	X	ORDENES DE PAGO		X	X										2
X		ORDENES DE PAGO				X	X		X		X				4
	X	ORDENES DE PAGO ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL A.O.M								X					1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES		
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600			
	X	ORDENES DE PAGO APERTURA DE FONDOS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO CAJAS Y APORTES PARAFISCALES									X						1
	X	ORDENES DE PAGO COMPRA DE PREDIOS Y/O MEJORAS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO COMPRAS, ELEMENTOS Y ACTIVOS FIJOS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO CONCEPTO ARRIENDO									X						1
	X	ORDENES DE PAGO CONTRIBUCIONES									X						1
	X	ORDENES DE PAGO DE ANTECIPOS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO DE NOMINA									X						1
	X	ORDENES DE PAGO IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES									X						1
	X	ORDENES DE PAGO NOMINAS DE FUNCIONARIOS						X									1
	X	ORDENES DE PAGO NOMINAS DE PENSIONADOS						X									1
	X	ORDENES DE PAGO PRIMAS DE NEGOCIOS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO PRIMAS DE REUBICACION FAMILIAR									X						1
	X	ORDENES DE PAGO PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO REEMBOLSO DE FONDOS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO SERVICIOS DE VIGILANCIA Y ASEO									X						1
	X	ORDENES DE PAGO SERVICIOS PUBLICOS									X						1
	X	ORDENES DE PAGO VIATICOS AL EXTERIOR									X						1
	X	ORDENES DE PRESTACION DEL SERVICIOS		X													1
X		ORDENES DE PRESTACION DEL SERVICIOS						X									1
X		ORDENES DE TRABAJO				X											1
X		OTORGAMIENTO DE PODER											X				1
X		PAC PROGRAMA ANUAL DE CAJA	X														1
X		PAC PROGRAMA ANUAL DE CAJA MODIFICACIONES AL PAC	X														1
X		PAGO A PROVEEDORES											X				1
X		PAGO DE IMPUESTOS												X			1
X		PAGO DE REGALIAS						X									1
X		PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE	X														1
X		PAGOS DE REGALIAS											X				1
X		PERIODICO REGIONAL "LA MINGA"						X									1
X		PERMISO INSTALACIONES DE BOMBEO	X														1
X		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)						X									1
X		PLAN ANTICORRUPCION										X					1
X		PLAN ANUAL DE COMPRAS		X													1
X		PLAN COMERCIAL												X			1
X		PLAN DE ACCION			X												1
X		PLAN DE ACTIVIDAD DE PROMOCION Y PREVENCION -SERVICIO MEDICO-										X					1
X		PLAN DE CONECTIVIDAD										X					1
X		PLAN DE DESEMPEÑO										X					1
X		PLAN DE EXPANSION DEL SECTOR ELECTRICO		X													1
X		PLAN DE OPERACIONES MONEDA LOCAL Y EXTRANJERA											X				1
X		PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	X														1
X		PLAN ENERGETICO NACIONAL		X													1
X		PLAN ESTRATEGICO										X	X				2
X		PLAN FINANCIERO EN DOLARES Y EN PESOS											X				1
X		PLAN INDICATIVO	X														1
X		PLAN INDICATIVO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	X														1
X		PLAN INDICATIVO DEL SECTOR MINERO-ENERGETICO	X														1
X		PLAN INDICATIVO ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS	X														1
X		PLAN INDICATIVO SECTORIAL MINERO									X						1
X		PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD												X			1
X		PLAN OPERATIVO	X														1
X		PLAN OPERATIVO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA Y UNIDADES ESPECIALES	X														1
X		PLANEACION DE LA OPERACION CONJUNTA											X				1
X		PLANEACION DE PERSONAL						X									1
X		PLANEACION ESTRATEGICA VIF						X									1
X		PLANES	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X			9
X		PLANES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									X						1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES		
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600			
	X	PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DE OTROS SECTORES CONSUMIDORES DE ENERGIA		X													1
	X	PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR COMERCIAL		X													1
	X	PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR INDUSTRIAL		X													1
	X	PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR PUBLICO		X													1
	X	PLANES SUBSECTORIALES DEL USO RACIONAL DE ENERGIA DEL SECTOR RESIDENCIAL		X													1
	X	PLANES SUBSECTORIALES EN MINERIA		X													1
X		PLANES Y PROGRAMAS	X			X		X									3
	X	PLANES Y PROGRAMAS	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS CONTROL DE EJECUCION PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS					X										1
	X	PLANES Y PROGRAMAS DE HIDROCARBUROS	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS ENERGETICOS	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS MINEROS	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS PLAN PROYECTOS DE EJECUCION	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS PLAN PROYECTOS DE INVERSION	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS PLAN PROYECTOS DE PRODUCCION	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS PLANES OPERATIVOS DE EVALUACION, CONTROL Y VIGILANCIA	X														1
	X	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE CAJA					X										1
X		PLANIFICACION Y SISTEMATIZACION GENERAL	X														1
	X	PLANIFICACION Y SISTEMATIZACION GENERAL MANUAL INDUCCION FUNCIONARIOS FINANCIERA	X														1
	X	PLANIFICACION Y SISTEMATIZACION GENERAL MANUAL INDUCCION FUNCIONARIOS RECURSOS FISICOS	X														1
	X	PLANIFICACION Y SISTEMATIZACION GENERAL MANUAL INDUCCION FUNCIONARIOS RECURSOS HUMANOS	X														1
X		PLANILLA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA		X													1
X		PLANILLAS DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA									X						1
X		POLITICA SALARIAL						X									1
X		POLITICAS DE DESARROLLO DEL SECTOR MINERO							X								1
X		POLITICAS Y NORMAS DE SERVICIOS DE SALUD						X									1
	X	POLIZA DE SEGUROS DE VIDA											X				1
	X	POLIZAS AUTOMATICAS DE TRANSPORTE											X				1
X		POLIZAS DE SEGUROS		X	X	X	X			X							5
	X	POLIZAS DE SEGUROS GENERALES											X				1
	X	POLIZAS DE SEGUROS PARA PERSONAS					X										1
	X	POLIZAS DE SEGUROS PATRIMONIALES					X										1
	X	PRESTAMO CALAMIDAD DOMESTICA											X				1
	X	PRESTAMO EDUCATIVO											X				1
	X	PRESTAMO PARA VEHICULO											X				1
X		PRESTAMOS								X							1
	X	PRESTAMOS DE VIVIENDA											X				1
	X	PRESTAMOS EDUCATIVOS								X							1
	X	PRESTAMOS PARA VEHICULO								X							1
	X	PRESTAMOS PARA VIVIENDA								X							1
	X	PRESTAMOS POR CALAMIDAD DOMESTICA								X							1
	X	PRESUP. OPERACION CONJUNTA											X				1
X		PRESUPUESTO	X				X		X								3
X		PRESUPUESTO ANUAL ECOPETROL						X									1
	X	PRESUPUESTO DE CARBOCOL											X				1
X		PRESUPUESTO DE GASTOS							X								1
X		PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA						X									1
X		PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACION DEL PROYECTO DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGIA		X													1
X		PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS							X								1
	X	PRESUPUESTO PROYECTO DE PRESUPUESTO	X														1
X		PRIMAS									X						1
	X	PRIMAS DE NEGOCIOS									X						1
	X	PRIMAS DE REUBICACION FAMILIAR									X						1
X		PROCESO ADMINISTRATIVO DE EXPROPIACION Y/O DECLARACION DE UTILIDAD PUBLICA	X														1
X		PROCESOS								X							1
	X	PROCESOS DE LEGALIZACION MINERA								X							1
X		PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	X														1
X		PROCESOS DISCIPLINARIOS		X	X					X							3

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES	
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600		
	X	PROGRAMAS MANUALES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA					X									1
	X	PROGRAMAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL DISCIPLINARIO								X						1
	X	PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL					X									1
	X	PROGRAMAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					X				X					2
X		PROYECCION DE REGALIAS E IMPUESTOS CERREJON Z.N.											X			1
X		PROYECCION OPERACIÓN EMBALSE URRÁ									X					1
X		PROYECCIONES FINANCIERAS										X				1
X		PROYECTO DE PRESUPUESTO									X					1
X		PROYECTO DE RECUPERACION SECUNDARIA	X													1
X		PROYECTO DE RECUPERACION SECUNDARIA INYECCION - VAPOR	X													1
X		PROYECTO MANTENIMIENTO DE PRESION	X													1
X		PROYECTOS	X			X				X						3
	X	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS		X												1
	X	PROYECTOS AMBIENTALES EN MINERIA								X						1
X		PROYECTOS DE APOYO				X										1
X		PROYECTOS DE APOYO DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO, LA CULTURA Y EL BIENESTAR INSTITUCIONAL				X										1
X		PROYECTOS DE APOYO DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES				X										1
	X	PROYECTOS DE COOPERACION				X										1
	X	PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL								X						1
X		PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO						X								1
X		PROYECTOS DE GESTION						X								1
	X	PROYECTOS DE HIDROCARBUROS	X													1
	X	PROYECTOS DE INGENIERIA DE YACIMIENTOS	X													1
	X	PROYECTOS DE INVERSION EN MINERIA								X						1
X		PROYECTOS DE INVESTIGACION				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y DIVULGACION DE INFORMACION GEOCIENFICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION COMPILACION Y LEVANTAMIENTO DE LA CARTOGRAFIA GEOLOGICA Y GEOMORFICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION COMPILACION Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION GEODINAMICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION COMPILACION Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION GEOFISICA Y RADIOMETRICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION COMPILACION Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION GEOMECANICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION COMPILACION Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION GEOQUIMICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION DESARROLLO DEL SISTEMA DE ENSAYOS, CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL DE LOS LABORATORIOS				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION DESARROLLO DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y MERCADEO DE LOS ENSAYOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION DESARROLLO Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO AL CLIENTE				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION DESARROLLO Y GERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CAPTURA Y ORGANIZACION DE INFORMACION GEOCIENFICA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOREFERENCIADA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION ESTRATEGIA PARA EL MONITOREO, PREVENCION Y ATENCION DE RIESGOS RADIOLOGICOS				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION ESTUDIO SOBRE LA EVOLUCION, COMPOSICION Y DINAMICA DEL TERRITORIO COLOMBIANO				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EVALUACION DE AMENAZAS POR FENOMENOS DE REMOSION EN MASA				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EVALUACION DE AMENAZAS Y RIESGOS POR PROCESOS DE APROVECHAMIENTO DEL SUBSUELO				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EVALUACION DE LA AMENAZA SISMICA Y MICROZONIFICACION DE CIUDADES				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EVALUACION INTEGRAL DEL GEOPOTENCIAL PARA FINES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EVALUACION INTEGRAL DEL POTENCIAL DE RECURSOS DEL SUBSUELO				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EVALUACION Y AMENAZAS DE RIESGOS VOLCANICOS				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EXPLORACION Y EVALUACION DE AGUAS SUBTERRANEAS				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EXPLORACION Y EVALUACION DE RECURSOS MINERALES				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION EXPLOTACION Y EVALUACION DE RECURSOS GEOTERMICOS				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION INVENTARIO MINERO NACIONAL				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION INVESTIGACION EN UTILIZACION Y PROCEDIMIENTO DE ROCAS MINERALES Y CARBONES				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION INVESTIGACION SOBRE APROVECHAMIENTO GEOCIENFICO DEL REACTOR Y DE LAS TECNICAS NUCLEARES				X										1
	X	PROYECTOS DE INVESTIGACION MONITOREO E INVESTIGACION DE LA ACTIVIDAD SISMICA Y VOLCANICA				X										1
X		PROYECTOS DE LEY	X					X								2
	X	PROYECTOS DE MEMORIAS AL CONGRESO NACIONAL		X												1
	X	PROYECTOS DE NORMAS	X													1
	X	PROYECTOS DE PRESUPUESTO								X						1
	X	PROYECTOS DE PROMOCION EMPRESARIAL								X						1
	X	PROYECTOS DE PROMOCION SOCIAL								X						1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES	
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600		
X		PROYECTOS DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGIA		X												1
	X	PROYECTOS ECONOMICOS	X													1
X		PROYECTOS EN ESTRUCTURACION						X								1
X		PROYECTOS EN OPERACIÓN						X								1
	X	PROYECTOS EN USO RACIONAL DE ENERGIA		X												1
	X	PROYECTOS ENERGETICOS	X													1
	X	PROYECTOS ESPECIALES					X									1
X		PROYECTOS ESPECIALES												X		1
	X	PROYECTOS GEOLOGICO MINEROS									X					1
	X	PROYECTOS MINEROS	X													1
X		PROYECTOS NORMATIVOS	X													1
	X	PROYECTOS PLANEACION, OPERACIÓN E INTERVENTORIA DEL NEGOCIO INSTITUCIONAL					X									1
X		PROYECTOS PRODUCTIVOS						X								1
X		PUBLICACIONES				X					X					2
	X	PUBLICACIONES ESTADISTICAS MINERO ENERGETICAS														1
X		QUEJAS Y RECLAMOS	X				X			X					X	4
X		QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		X	X											2
X		RECIBO MATERIALES										X				1
	X	RECLAMOS SOBRE SINIESTROS											X			1
X		RECLAMOS Y QUEJAS									X					1
X		RECLASIFICACION DE CARGOS											X			1
	X	RECURSOS DE APELACION				X										1
	X	RECURSOS DE REPOSICION				X										1
X		REDES				X										1
	X	REDES DE INFORMACION		X												1
X		REFORMAS ESTATUTARIAS									X					1
X		REGIMEN DISCIPLINARIO		X												1
	X	REGISTRO DE ACCIONES										X				1
	X	REGISTRO DE ACTIVIDADES UNIDADES DE GENERACION										X				1
	X	REGISTRO DE ACUERDOS DE GASTOS Y CONTROL DE CUENTAS TRAMITADAS									X					1
X		REGISTRO DE CONSULTORES		X												1
X		REGISTRO DE CONTRATOS ENVIADOS A CAMARA DE COMERCIO							X							1
	X	REGISTRO DE CONTRATOS Y CONTROL DE PAGOS									X					1
	X	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA										X				1
X		REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA							X							1
	X	REGISTRO DE DOCUMENTOS										X				1
X		REGISTRO DE EGRESOS DE ELEMENTOS	X													1
	X	REGISTRO DE EGRESOS DE ELEMENTOS BAJAS DE ELEMENTOS	X													1
	X	REGISTRO DE EGRESOS DE ELEMENTOS SUMINISTRO A DEPENDENCIAS	X													1
X		REGISTRO DE EMPRESAS REGULADAS DEL SECTOR DE ENERGIA ELECTRICA Y GAS COMBUSTIBLES				X										1
	X	REGISTRO DE EXPORTACION DE PIEDRAS PRECIOSAS									X					1
	X	REGISTRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS										X				1
	X	REGISTRO DE INVENTARIO DE ARCHIVO										X				1
	X	REGISTRO DE PATENTES DE COMERCIANTES Y TALLERES DE LAPIDACION									X					1
	X	REGISTRO DE PATENTES DE EXPORTADORES DE ESMERALDAS Y PIEDRAS PRECIOSAS									X					1
X		REGISTRO DE PROPONENTES						X								1
	X	REGISTRO DE SOLICITUDES DE CONTRATOS DE CONCESIÓN MINERA									X					1
	X	REGISTRO DE VEHICULOS										X				1
	X	REGISTRO MINERO NACIONAL									X					1
X		REGISTROS							X	X		X				3
	X	REGISTROS DE CONSTRUCCION							X							1
X		REGISTROS DE CORRESPONDENCIA						X								1
	X	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA						X								1
X		REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA									X					1
	X	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA						X								1
	X	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA								X						1
	X	REGISTROS DE INFORMACION CONFIDENCIAL								X						1
	X	REGISTROS DE LAS DECLARACIONES DE LA PRODUCCION MINERA								X						1

S	SB	NOMBRE DE LA SERIE - SUBSERIE	ENTIDADES												No DE REPETICIONES	
			50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600		
	X	REGISTROS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO							X							1
	X	REGISTROS DE PROPONENTES							X							1
	X	REGISTROS PARA ATENCION MEDICA										X				1
	X	REGISTROS PARA DINERO PAGADO										X				1
	X	REGISTROS PARA DINERO RECIBIDO										X				1
	X	REGULACIONES DE COMERCIALIZACION DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE				X										1
	X	REGULACIONES DE COMERCIALIZACION DEL SECTOR ELECTRICO				X										1
	X	REGULACIONES DE DISTRIBUCION DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE				X										1
	X	REGULACIONES DE DISTRIBUCION DEL SECTOR ELECTRICO				X										1
	X	REGULACIONES DE GENERACION DEL SECTOR ELECTRICO				X										1
	X	REGULACIONES DE PRODUCCION DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE				X										1
	X	REGULACIONES DE TRANSMISION DEL SECTOR ELECTRICO				X										1
	X	REGULACIONES DE TRANSPORTE DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE				X										1
	X	REGULACIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR DE ENERGIA ELECTRICA				X										1
	X	REGULACIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR DE GAS COMBUSTIBLE				X										1
X		RELACION DE BIENES ADQUIRIDOS Y SERVICIOS DE CONTRATACION							X							1
X		REPORTE DE ACEPTACION DE NOMINACIONES DIARIAS							X							1
X		REPORTE DE CESANTIAS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO	X													1
X		REPORTE DIARIO CAJA											X			1
X		REPORTE LICITACIONES ENVIADOS A CAMARA DE COMERCIO							X							1
	X	REQUERIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE IMPUESTOS											X			1
	X	RESERVAS DE APROPIACION			X											1
	X	RESERVAS PRESUPUESTALES			X											1
X		RESOLUCION DE CONFLICTOS							X							1
X		RESOLUCIONES	X			X	X		X	X	X					6
	X	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS				X										1
	X	RESOLUCIONES COMISION REGULADORA DE ENERGIA Y GAS CREG									X					1
X		RESOLUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE LA UPME			X											1
	X	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA								X						1
X		RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA										X				1
	X	RESOLUCIONES MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA									X					1
	X	RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS				X										1
X		RESUMEN DE ENERGIA COMPROMETIDA									X					1
X		REVISION NOMINA COMPAÑIAS PETROLERAS	X													1
X		REVOCATORIA DIRECTA				X										1
X		SALUD OCUPACIONAL				X	X									2
X		SANCIONES, QUEJAS, MULTAS, INCUMPLIMIENTOS PROPONENTES							X							1
X		SEGUIMIENTO A PRINCIPALES VARIABLES DEL CARBON											X			1
X		SEGUIMIENTO COMERCIAL												X		1
X		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES									X					1
X		SEGUIMIENTO DE CONTRATOS									X					1
	X	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA									X					1
	X	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE OBRA									X					1
	X	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS									X					1
X		SEGUIMIENTO DE GARANTIAS												X		1
X		SEGUIMIENTO DE PROCESOS	X													1
	X	SEGUIMIENTO PRE Y POST EMBARQUES											X			1
X		SEGUIMIENTO Y GESTION DE NORMAS JURIDICAS											X			1
X		SEGUROS	X													1
X		SELECCIÓN EXTERNA							X							1
	X	SERVICIO POSVENTA											X			1
	X	SERVICIO PREVENTA											X			1
X		SERVICIOS DE CORREO				X										1
X		SERVICIOS FIDUCIARIOS												X		1
X		SISTEMA DE CONTROL INTERNO SECTOR MINERO ENERGETICO	X													1
	X	SISTEMA DE INFORMACION MINERO ENERGETICO COLOMBIANO			X											1
X		SISTEMA DE INFORMACION ZONAS NO INTERCONECTADAS - SIZNI						X								1
X		SISTEMA OPERACIONAL DE CABLE INTERNACIONAL												X		1

