SEMINARIO

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Charla:

BANCO TERMINOLÓGICO: experiencia de construcción desde la correspondencia de un Archivo Histórico



Bibliotecóloga de la Universidad de Antioquia. Estudiante de la Maestría en Archivística de la Universidad Nacional de Colombia

Instructora de programa de Gestión Documental, SENA.

SOMNY MARIN FLÓREZ









Banco Terminológico para el período de gobierno antioqueño: 1953-1958:

una oportunidad para reflexionar sobre este instrumento archivístico

Avances de tesis









CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO



Período de gobierno antioqueño: 1953-1958

Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:





El Mayor General Pioquinto: "el gobernador de la Educación Antioqueña"



Mayor General Píoquinto Rengifo (1904-1966)



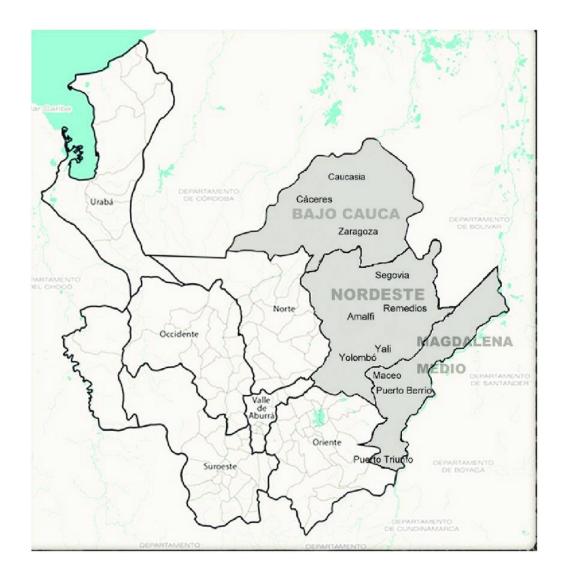






CONTEXTO: PERÍODO DE GOBIERNO ANTIQUEÑO: 1953-1958

- El gobernador Pioquinto Rengifo asume su cargo, en una de las etapas de la violencia en Colombia.
- En Antioquia se continuará con los conflictos bélicos, a pesar de la esperanza dada al principio de gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla











PERÍODO DE GOBIERNO ANTIOQUEÑO: 1953-1958

- Creo la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia en 1953
- Organizó la División Antioquia de la Policía Nacional
- Apoyó la fundación del liceo Marco Fidel Suárez
- Adelantó campaña sobre alfabetización para los adultos con el programa Cepal de la Unesco
- En 1953 habían 540 escuelas y en 1955 ascendían a 1768 instituciones educativas.



Fuente: Fotografía 4 Fondo Carlos Rodríguez. Pioquinto Rengifo, Archivo Histórico de Antioquia, № 832

Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Apoya:





PERÍODO DE GOBIERNO ANTIOQUEÑO: 1953-1958

- Distribuyó más de 300 radios para la capacitación de los profesores con radio Sutatenza
- Empezó a funcionar el Patronato de la Escuela Hogar
- Creó la Facultad de Ciencias de la Educación en la Universidad de Antioquia, en 1953 y establece la cátedra de Marco Fidel Suárez.







Crea el Archivo Histórico de Antioquia

SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO: Creada por nedio del Decreto Nº 20 de enero 22 de 1957

Esta sección funcionará como DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

- Organizar todos los libros, expedientes, documentos y demás papeles que constituyan las tres secciones del archivo.
- Dirigir la distribución de todas las publicaciones oficiales en los municipios, corregimientos y demás entidades oficiales.

Esta conformada por tres secciones encargadas de clasificar y ordenar la información existente en cada una de ellas. Estas son:

- 1.8.1. SECCIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
- 1.8.2. SECCIÓN ARCHIVO ADMINISTRATIVO
- 1.8.3. SECCIÓN BIBLIOTECA DE CONSULTAS

OBSERVACIÓN:

Dispone además este Decreto que todos los archivos inactivos de las Secretarías fueran trasladados al Archivo General del Departamento.

Fuente: AHA. Estructura administrativa de la gobernación de Antioquia 1886-1991. Pág 9









DEFINICIONES: Banco terminológico

AGN

 "un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece".

P Velandia, J Javier

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

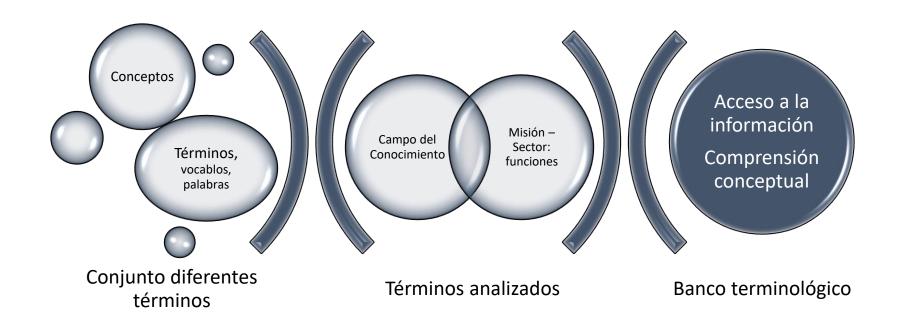
Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:





IMPORTANCIA DE LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS



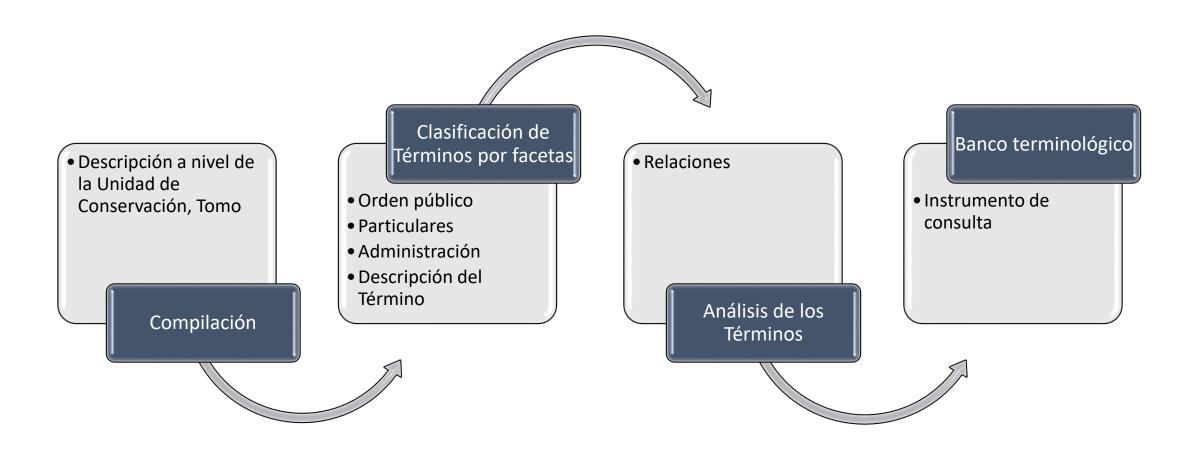








METODOLOGÍA



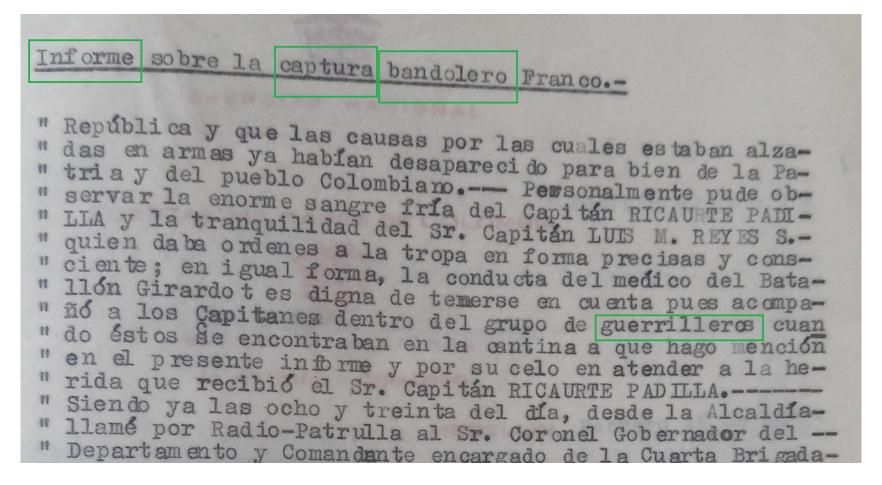
Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:





TÉRMINOS SELECCIONADOS











Al respecto, estamos esperando informes más detalladdos acerca de las actividades a que últimamente se han dedicado esos dirigentes y, sobre todo, las consignas que estém llevando a efecto. Infor mes que oportunamente pasaremos a la Jefatura. Del Sr. Jefe, Atte., **Agente Secreto**

> Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:







Señor Subsecretario de Gobierno del Departamento.

Luisa Bernal v. de Villegas, mayor de edad y ve-

cina de Medellín, a usted con todo respeto manificato:

Mi hijo menor Alejandro Villegas, de 16 años de

edad, es de un tempe ramento de gran discolía y de una --

enducta tal que ya me resulta imposible ejercer autoridad sobre él y dirigir --

onvenientemente su educación. Soy viuda y me declaro incapaz de dirigir este ni

SOLICITUD

Ruego a usted se sirva aceptarlo en la Casa de-

enores, y a este fin declaro que acepto la dirección de los Fadres encargados-

el establecimiento y que sea internado allí por todo el tiempo necesario para-

orregir su conducta, si fuere necesario hasta su mayor edad.

De usted muy atentamente,

Apoya:







Análisis de los temas o asuntos

Determinar cuáles son los términos relevantes para extraer y darles una categorización

DESCRIPCIÓN INFORMATIVA

Oficios: Felicitaciones por nombramiento, quejas contra funcionarios y sacerdote, pago de recompensa, solicitudes (traslado de fondos, nombramientos, investigación, pasajes, grafólogos, investigaciones a funcionarios) novedades de personal, pago prima de Navidad, remisiones (diligencias para estudio, antecedentes, resumen de sumario, cuentas de cobro) Referencias laborales o certificados de conducta, recepción de declaraciones, invitaciones

Transcripciones: órdenes del día, telegramas, llamadas telefónicas Informes: de comisión o investigaciones de detectives o agentes secretos, pasaportes expedidos, gestión, capturas, entrega de cargo, organizaciones comunistas,

Anexos: Inventario de armamento, inventario de almacén de decomisos, concepto Plan de Acción para Antioquia. declaraciones extrajuicio. hojas Oficios: Decomisiones de revólveres, solicitud reconocimiento de sueldos a oficiales, pasajes aéreos, remisiones comunciaciones ycontratos, órdenes alta y bajas de material de guerra decomisado, accidente aéreo en Ituango, envío cuadros sobre movimiento de personal de la Policía Nacional, respuesta respaldo en disponer de agentes para contrato entre el Departamento y la empresa Industrial Hullera S.A., pasapaporte para drogas (medicamentos), solicitud de empleo, construcción de obras públicas,traslado de comando, respuesta a la solicitud de empleo, renovación de fianza (seguro), solicitud agentes para los municipios y corregimientos, no traslado de agentes, pensión, pérdida de revólver, transporte, permisos, prestaciones sociales, detenidos puestos en libertad, presupuesto, investigación homicios a causa de agentes de inteligencia, información sobre fugas de presos, renuncias, relevo de alcaldes

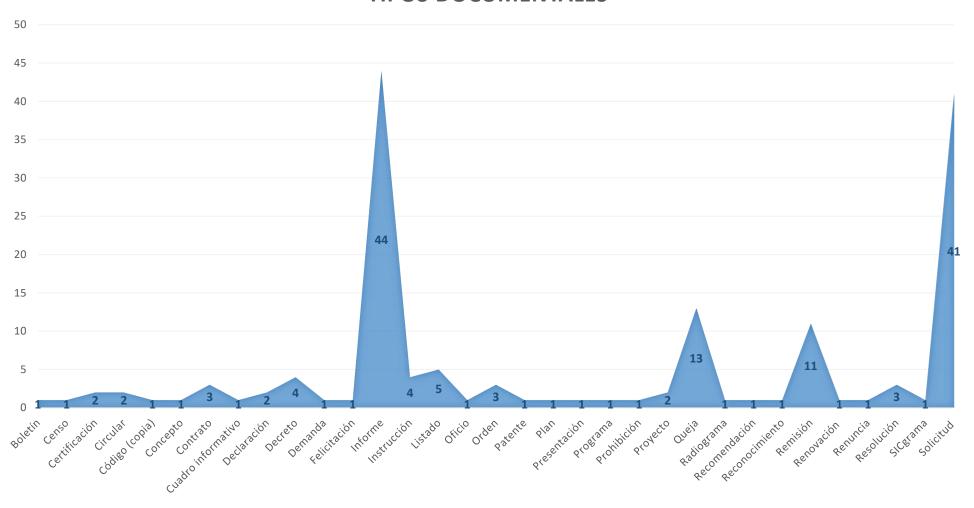
Anexos: listas de personal de distrito Cuartel General, decretos reorganización







NÚMERO DE CATEGORÍAS TIPOS DOCUMENTALES

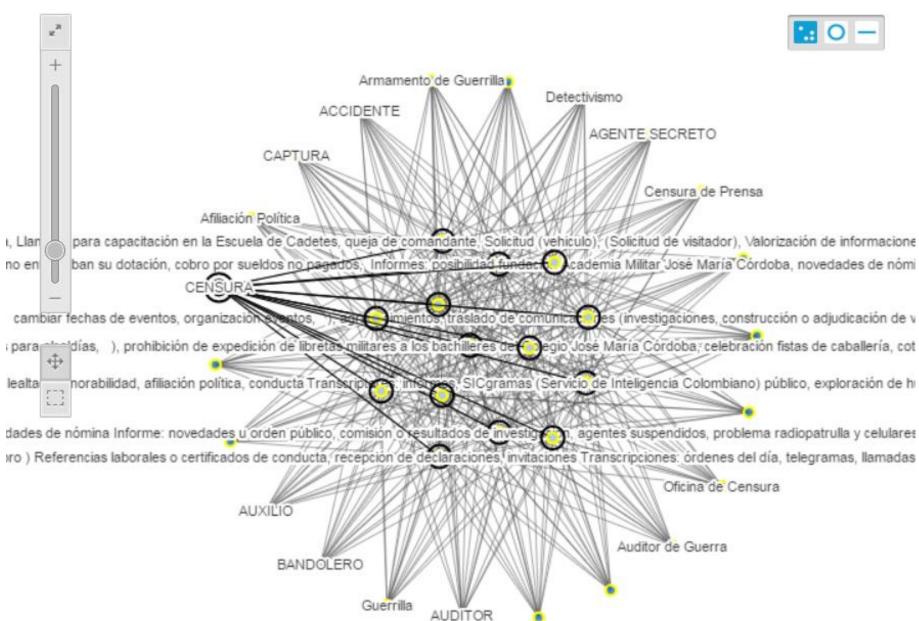












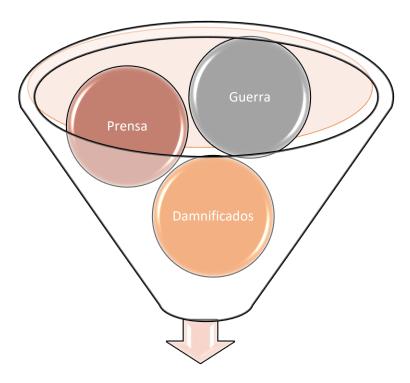
Apoya:







Términos derivados



Lenguaje natural y controlado

| PROPUESTA | |
|--|---------------------------------|
| Forma de organizació Correspondencia Serie: Informes | on: CATEGORÍA DEL TÉRMINO |
| TÉRMINOS | |
| ACCIDENTE | TG |
| AFILIACIÓN | TG |
| Afiliación Política | TR |
| AGENTE SECRETO | TG |
| Detectivismo | TR |
| ARMAMENTO | TG |
| Armamento de Guerrilla | TR |
| Armas decomisadas | TR |
| AUDITOR | TG |
| Auditor de Guerra | TR |
| Comisón Auditor de Guerra | TR |
| AUXILIO | TG |
| Damnificados por Guerra | TR |
| BANDOLERO | TG |
| Chusmero | TR |
| Guerrilla | TR |
| CAPTURA | TG |
| CENSURA | TG |
| Censura de Prensa | TR |
| Censor | TR |
| Oficina de Censura | TR |

Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:







CONCLUSIONES

- Los términos son reflejo de las funciones que cada oficina tiene asignados
- Es importante la contextualización de los términos para la comprensión de los mismos y del momento histórico
- Los bancos terminológicos deben considerar la terminología natural, el controlar todos los términos dificultaría el objetivo del mismo: la consulta del usuario
- Realizar medición de la frecuencia de los términos, también son útiles para determinar su inclusión en un instrumento de consulta









REFERENCIAS

- Cadarso, P. L. L., Corchero, J. C., Moreno, A. V. (1996). Thesauro de oficios municipales del Antiguo Régimen castellano: una propuesta de normalización para archivos históricos. La Rioja, España: Brocar. Cuadernos de Investigación Histórica
- Consejo Internacional de Archivos. (2000), Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, España: CIA.
- Espinoza Ricardo, L. (1989). Lenguajes de análisis de recuperación. Armenia, Colombia: Universidad del Quindío
- Montejo U., A. (1997). La clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Métodos de información. Métodos de Información. Recuperado el 18 de junio del 2010 de http://www.uv.es/mei/mei17/pag50.html.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística isad(g), 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, 2000, "Introducción", apartado 1.2., p. 12. [pdf descargable en la página web www. ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archivaldescription- second-edition.html].
- Sierra García, J., Gutíerrez Villegas, J., Giraldo Gómez, A. (1986). *Un siglo de gobierno en Antioquia, 1886 1986.* Medellín, Colombia: Academia Antioqueña de Historia
- Velandia, P., Javier, J. (2011). Propuesta de banco terminológico para series documentales misionales del sector Minero-Energético en Colombia: Estudio aplicado a las entidades públicas. Bogotá, Colombia: Códices









iGRACIAS!

Seminario VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



