

Contenido

1. Objetivo.....	1
1.1 Objetivos Específicos	1
2. Alcance	1
3. Justificación	1
4. Términos por orden Alfabético	2
5. Definiciones	2
6. Referencias bibliográficas	21
7. Control de Cambios	21
8. Créditos	21

1. Objetivo

Actualizar el Banco Terminológico permitiendo estandarizar las denominaciones de series y subseries documentales producidas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, conforme a un vocabulario estructurado y controlado que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la entidad.

1.1 Objetivos Específicos

- Normalizar los términos existentes de las series y subseries documentales.
- Recopilar, analizar, organizar y registrar los términos relevantes respecto a los instrumentos archivísticos existentes y a la misión de la Entidad.
- Construir una herramienta que permita a la ciudadanía conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo.

2. Alcance

Esta guía es un instrumento de carácter descriptivo que da a conocer la definición de las series y subseries documentales producidas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, aplica para todos los usuarios tanto internos como externos.

3. Justificación

El Banco terminológico se define dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” literal G “Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales”.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, incluye en el banco terminológico las definiciones contempladas en los documentos de planeación y gestión de la documentación, esto con la finalidad de unificar cada uno de los criterios terminológicos y misión de la entidad.

Acorde a lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente existen Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, se puede ver un escenario donde se requiere unificar criterios de recuperación y estandarización la información producida, que con base en las series, subseries documentales y definiciones, que sirven para la recuperación de

documentos físicos, y que pueden ser incorporados a un futuro esquema de metadatos que trascienda a documentos electrónicos y expedientes híbridos. Todas las herramientas antes nombradas se unifican en función a apoyar procesos de actualización y recuperación de información del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

4. Términos por orden Alfabético

A continuación, se relacionan y se describen cada uno de los 196 términos compuestos utilizados para identificar las series y subseries documentales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Estos términos se organizan de manera alfabética, las palabras que se encuentran en mayúscula sostenida corresponden a las series documentales, mientras las que se encuentran en minúscula corresponden a las subseries documentales.

La información utilizada para actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales se obtuvo a partir de documentos encontrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), la Tabla de Retención Documental y la consulta del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

5. Definiciones

ACCIONES CONSTITUCIONALES: Es un conjunto de operaciones jurídicas para la protección de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia.

Acciones de Grupo: Son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.

Acciones de Tutela: La acción de tutela es un mecanismo preferente y sumario para la protección de los derechos fundamentales de las personas en Colombia.

Acciones Populares: Son los medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos. Las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.

ACTAS: Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión.

Actas de Comisión de Personal: Son las actas que se generan con ocasión a las reuniones que se realizan para abordar la temática referente al plan de capacitación Evaluación del Desempeño y cualquier situación administrativa de los empleados de carrera.

Actas de Comité de Contratación: Documento donde se plasma la toma de decisiones las cuales son tomadas en las reuniones del comité del IDPC y estas apoyan los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.

Actas del Comité de Sostenibilidad Contable: Son los registros de las reuniones del comité de sostenibilidad contable del IDPC.

Actas de Junta Directiva: Documento donde se reflejan las decisiones tomadas por los miembros de la Junta Directiva.

Actas de la Oficina de Control Interno: Documento Interno de trazabilidad de información.

Actas del Comité de Archivo: Documentos que relacionan los temas tratados en las reuniones del Comité de Archivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Actas del Comité de Compras: Son los registros de las reuniones del comité de plan anual de adquisiciones del IDPC.

Actas del Comité de Inventarios: Actas estructuradas durante el desarrollo del comité en cuestión, en la cual se registran los temas tratados en el desarrollo de dicha actividad, correspondiente a los bienes muebles e inmuebles institucionales.

Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Toma de todas las decisiones de un nivel jerárquico alto, una de las funciones principales es resolver los puntos que no se pueden tomar de forma subjetiva y que un subdirector no le compete tomar individualmente si no el punto de vista de todos los subdirectores involucrados en el comité y se finaliza con la decisión unánime.

Actas del Comité Interno de Conciliación: Documento en el cual se plasma las decisiones presentadas al Comité de Conciliación, frente a los procesos jurídicos de los cuales hace parte la entidad y de los cuales se pueda ver afectado el patrimonio de la entidad.

Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASST: Actas que se generan del resultado de las reuniones de la entidad para establecer el estado de

riesgo que se encuentran los funcionarios de la entidad y dar una solución a esta, para realizar reportes de accidentes laborales y el análisis de este.

Actas del Comité Técnico Asesor del Patrimonio Cultural: Actas de reuniones del Comité Técnico de Patrimonio Cultural que evidencian decisiones de los conceptos de intervención que puedan comprometer los valores de los bienes de interés cultural del ámbito distrital.

Actas del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural: Actas del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá, D.C. es el órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural del Distrito Capital

ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Actos administrativos expedidos por la Junta Directiva, en donde se aprueban decisiones internas en el marco de las funciones de la entidad.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Evidencias de las auditorías realizadas donde se encuentran hallazgos con falencias de riesgos para los procesos y procedimientos.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es el documento del anteproyecto de inversión de cada vigencia.

Auditorías Externas: Documento de carácter oficial que informa sobre la evaluación, establecimiento de hallazgos y recomendaciones a los procesos de la entidad.

Auditorías Internas: Documento de carácter oficial que informa sobre la evaluación, establecimiento de hallazgos y recomendaciones a los procesos de la entidad.

Baja de Bienes no Utilizables o Inservibles: Estructuración del informe de los bienes que presentan alteraciones de su estado físico y que limita la prestación del servicio de una manera óptima. Dicho informe es requerido por el Comité de Inventarios para la aprobación de la destrucción y/o eliminación de los mismos.

Bitácoras de Gestión de Vigilancia y Seguridad: Libro de tres columnas en el cual se registra el ingreso de personal, bienes y elementos del Instituto.

CAJA MENOR: Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración (“Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”).

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es la disponibilidad presupuestal.

CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el Registro presupuestal

CIERRE PRESUPUESTAL: Informes del cierre presupuestal.

CIRCULARES: Documento de comunicación a nivel interno de todas las subdirecciones y oficinas del IDPC.

COMPROBANTES CONTABLES: Documentos en donde se evidencian las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

COMPROBANTES PAGO DE NÓMINA: Comprobantes individualizados por empleado.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: Diseño del texto e imagen digital de la comunicación interna.

COMUNICADOS DE PRENSA: Texto e imagen digital dirigida a los periodistas, público objetivo, y ciudadanía en general que asiste a las actividades del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

CONCEPTOS: Documento en el que se registra información sobre una acción realizada acorde a un resultado esperado.

Conceptos Jurídicos: Solicitudes de asesoría y de emisión de conceptos jurídicos de carácter misional o general que recibe la Dirección (Oficina Jurídica) de todas las dependencias de la entidad y/o de entidades del orden distrital o nacional. En razón de esas solicitudes la Dirección (Asesoría Jurídica) emite conceptos jurídicos soportados en la normativa vigente tanto institucional como del orden distrital y nacional, así como otros conceptos emitidos por otras entidades. Así mismo bajo esta Subserie se encuentran solicitudes y conceptos que la Dirección (Asesoría Jurídica) solicita a las dependencias del Instituto y/o a otras entidades.

Conceptos Técnicos: Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

CONCILIACIÓN PREJUDICIAL: Solicitud de un tercero referente a la reclamación de un presunto derecho ante la entidad estatal con el objeto de procurar su reconocimiento a través del asentimiento consensuado con el ente

convocado, que en caso de declararse fallida la anotada conciliación, el procurador judicial certifica tal hecho y declara agotado el requisito de procedibilidad para que así el particular pueda acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.

Conciliaciones Bancarias: Son los Formatos que se generan después de realizar la conciliación.

Conciliaciones con el Área de Jurídica: Son los Formatos que se generan después de realizar la conciliación.

Conciliaciones con el Área de Nómina: Son los Formatos que se generan después de realizar la conciliación.

Conciliaciones de Operaciones Recíprocas: Son los Formatos que se generan después de realizar la conciliación.

CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR: Resolución de caja menor

CONTRATOS: Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección, en el cual se pacta el objeto, los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

Contratos de Arrendamiento: Es aquel contrato a través del cual una de las partes, designada como arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y disfrute de una cosa, ya sea mueble o inmueble, a otra parte que se denominará arrendatario, quien se encuentra obligado a través del mencionado contrato a pagar un valor por ese uso y goce.

Contratos de Comodato: Documentos producto del proceso de contratación por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble para que haga uso de este, con cargo de restituir la misma después de terminado el uso.

Contratos de Mínima Cuantía: Se entiende los procesos de bienes servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad mediante el cual se escogen los contratos a través de una invitación de carácter público que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por la invitación pública.

Contratos por Concurso de Méritos: Procedimiento administrativo por el cual la Entidad, selecciona consultores o proyectos, en la cual pueden utilizarse sistemas de concurso abierto o de precalificación, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulan propuestas, en igualdad de oportunidades, de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) de acuerdo a los factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto,

pudiendo utilizarse criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo que se trate, sin tener como factor de escogencia el precio.

Contratos por Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratación directa que permite que la entidad escoja libre y sin necesidad de convocatoria a una persona natural o jurídica para realizar actividades de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para esta contratación no se requerirá previamente la obtención de varias ofertas, y deberá acreditarse que la persona seleccionada está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, lo cual se verificará a partir de la idoneidad o experiencia relacionada y requerida por el área de que se trate, y sólo puede adelantarse cuando las actividades contratadas no puedan cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad.

Contratos por Licitación Pública: Proceso mediante el cual se escogen los contratos a través de una invitación de carácter público que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por el pliego de condiciones, presenten ofertas entre las que se escogerá la más favorable. La licitación pública, en la práctica, se reserva para objetos de carácter complejo y mayor valor.

Contratos por Menor Cuantía: Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será de hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

Contratos por Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos: Acuerdo celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Contratos por Selección Abreviada: La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Contratos por Selección Abreviada - Menor Cuantía: Es el procedimiento establecido por la Ley para adelantar procesos de contratación de manera simplificada de acuerdo con: las características del objeto a contratar, la cuantía del bien, obra o servicio, las circunstancias de la contratación, la destinación del bien, obra o servicio. El procedimiento de selección abreviada aquí descrito deberá aplicarse en los siguientes casos: - Cuando el valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía, según lo señalado por la Ley para cada vigencia fiscal. - Cuando el proceso de licitación Pública se declare desierto.

Contratos por Selección para Financiación de Banca Multilateral:

Documentos que se originan durante el trámite de una convocatoria pública, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y se seleccione entre ellas el ofrecimiento más favorable para la adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades distritales, de igual forma el expediente está compuesto por los documentos que se originan durante el desarrollo de los trámites de cada una de las etapas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, por una entidad distrital. Estas etapas son: precontractual, contractual y post-contractual.

CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL: Ficha de solicitud y préstamo de los documentos, los registros de consulta y préstamo de los documentos del Centro de Documentación, el reporte de los préstamos vencidos y las comunicaciones oficiales internas solicitando devolución de los documentos.

Controles del servicio de transporte: Formatos e Informes del consumo de gasolina, vencimiento de documentos correspondientes a "Soat, Semaforización e Impuestos de los vehículos del Instituto.

Convenios de Asociación: Modalidad de contratación que tiene por objeto aunar esfuerzos entre un ente público y una entidad sin ánimo de lucro.

CUENTA ANUAL DE ALMACÉN: Informe general del estado actual del almacén, sus bienes devolutivos y los elementos de consumo que anualmente cuenta la entidad para su funcionamiento.

CUENTAS BANCARIAS: Extractos bancarios.

ELECCIÓN DEL COMITÉ DE PERSONAL: Documento de escrutinio mediante el cual se evidencia el resultado de las votaciones.

EMBARGOS: Estos documentos hacen referencia a la retención de bienes, que se ejecuta por la orden de un Juez, con ello se busca la protección del capital.

ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS: Son los Informes contables que se generan después de registrar toda la información contable del IDPC.

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Gestión de Vigilancia y Seguridad: Informe general de seguridad de cada uno de los inmuebles, entregado por el contratista de vigilancia al Instituto.

HISTORIA DE EQUIPO Y MAQUINARIA: Información concerniente al estado actualizado de los equipos pertenecientes a la entidad, su vida útil y el nivel de operatividad que pueden brindar a la entidad. Es tomado en cuenta para desarrollar la repotenciación y reparación de los mismos.

HISTORIA DEL VEHÍCULO: Registro histórico de los procedimientos realizados al parque automotriz de la entidad, referente al mantenimiento preventivo y correctivo, ajustes y demás acciones realizadas a dichos bienes.

HISTORIAS LABORALES: Serie documental que maneja el acceso reservado por parte de los funcionarios del área de talento humano donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

INDICADORES: es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con períodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

Indicadores de Gestión: Hoja de vida de los Indicadores de los proyectos de Inversión.

INFORMES: Documento que consolida la información relacionada con todas las actividades desempeñadas durante un periodo de tiempo y son evidencia de la gestión de la entidad.

Informes a Entes de Control y Vigilancia: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes a Otras Entidades por Requerimientos: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable a las diferentes entidades por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Informes de Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo Correctivo y Servicios del Área Administrativa: Informe de mantenimientos correctivos y preventivos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Informes de Ejecución Presupuestal: El informe presupuestal del Instituto gastos e ingresos.

Informes de Evaluación de las Actividades de Salud Ocupacional: Documento mediante el cual se evidencian las actividades realizadas con seguridad y salud en el trabajo.

Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes de Gestión: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes de Gestión de los Programas Distritales de Apoyos Concertados y Estímulos: Documento en el cual refleja la gestión realizada durante el desarrollo de los Programas Distritales de Fomento: Apoyos Concertados y Estímulos (actas, resolución de apertura, registro en el sistema SIS).

Informes de Gestión Institucional: Informe de gestión y resultados de la entidad.

Informes de Inventario: Presentación del informe de inventarios, su situación individual y la constante actualización requerido, con el fin de cumplir los requerimientos contables establecidos.

Informes de la Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación - TICS: Informe sobre la administración, instalación, adecuación,

monitorización, ampliación, operación y actualización de las redes de cómputo para agilizar los procesos administrativos y misionales de la entidad (IDPC).

Informes de Medición de la Satisfacción de Públicos: Documentos que contienen las encuestas y los análisis para los estudios de públicos, los cuales se realizan a los visitantes del Museo en sus exposiciones para las mejoras y satisfacción del mismo.

Informes de Medición de la Satisfacción del Ciudadano y Partes

Interesadas: Encuesta de satisfacción realizada a usuarios de la entidad como instrumentos de medición que una vez tabulados los datos, se convierten en insumo importante para generar un análisis de los resultados de percepción de los usuarios respecto de la calidad de la prestación de la atención al ciudadano en cuanto a servicios y la efectividad en la prestación de los trámites de la entidad, donde dicho análisis es consolidado en un informe semestral.

Informes de Medición de la Satisfacción del Usuario Interno: Estrategias de comunicación organizacional a todos los servidores públicos del IDPC, mediante boletines, correo electrónico, diseño de piezas y/o comunicados internos.

Informes de Seguimiento a los Controles de Advertencia: Documentos de carácter oficial que informan sobre los controles de advertencia a los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes de Seguimiento a los Derechos de Autor (Software): Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales:

Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión: Informe Trimestral de programación y seguimiento al plan operativo por dependencias.

Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión: Informe mensual de seguimiento a los proyectos de inversión.

Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes de Seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación

Organizacional: Definición de las necesidades de diseño y administración de la comunicación interna y externa, hasta el seguimiento de las estrategias definidas en el plan de comunicaciones.

Informes de Vigilancia y Seguridad: Informe de actividades de cada uno de los puestos de vigilancia de los diferentes inmuebles de la entidad.

Informes del Defensor del Ciudadano: Informe anual que se consolidan estadísticamente información de los casos atendidos por el Defensor del ciudadano por cada una de las sedes que funcionan en la entidad, el procedimiento que se llevó a cabo en cada caso y los planes de mejora y recomendaciones, los cuales se presentan al Director (a) General del Instituto, con el fin de optimizar la calidad de la prestación de los servicios y trámites.

Informes Específicos: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación: Informe mediante el cual se comunican los avances en materia de capacitación, formuladas y ejecutadas por la entidad.

Informes Finales de Ejecución del Programa de Bienestar Social: Documento técnico mediante el cual se comunican los avances en materia de bienestar social ejecutados por la entidad.

INGRESOS DE ALMACÉN: Registro sistemático de los elementos entrantes a la entidad, el cual se reporta al sistema contable de la entidad y es clasificado según su naturaleza y el tipo de servicio que puede brindar a la misma.

Instrumentos de Control de Vigilancia y Seguridad: Control de ingreso y salida de elementos de propiedad del IDPC.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: Instrumento para la recopilación de información y percepción de las actividades desarrolladas por el área.

Inventario General de Bienes: Diligenciamiento de las planillas de inventario del global de los bienes pertenecientes a la entidad y el respectivo responsable de los bienes.

Inventario por Responsables: Diligenciamiento de las planillas de inventario del global los bienes pertenecientes a la entidad y el respectivo responsable de los bienes

INVENTARIOS: Instrumento utilizado para el control y recuperación de la información, el cual describe de manera exacta y precisa los asuntos a los que haya lugar evidenciar su manejo en el IDPC.

Inventarios de Bienes Muebles - Inmuebles en Espacio Público: Listado de Bienes de Interés Cultural el cual se encuentra registrado en un Excel, en el cual se evidencia la información correspondiente a los expedientes de Interés Cultural (Predios y Monumentos).

Inventarios de Colecciones del Centro de Documentación: Relación sistemática y detallada, ordenada y valorada de las colecciones (documentos y textos) que están custodiadas por el Centro de Documentación del IDPC.

Inventarios Documentales: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo y se registra en el formato único de inventario documental (FUID).

Inventarios Documentales para Eliminar: Es el instrumento archivístico de control donde se refleja la documentación que se debe eliminar por cumplimiento de su valoración documental evidenciada en la TRD de la entidad y se registra en el formato único de inventario documental (FUID).

Libros Auxiliares de Caja Menor: Registro de los movimientos de la caja menor

LIQUIDACIÓN A FONDOS DE CESANTÍAS: Documento mediante el cual se informa las cesantías consolidadas de los funcionarios al cierre de la vigencia o al momento de retiro.

LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL: Relación de descuentos sobre libranzas efectuados mediante nómina.

Manejo de Residuos: Certificaciones de la gestión adecuada con la empresa autorizada por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física: Informe de mantenimientos correctivos y preventivos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicios de Aseo: Informe de mantenimientos correctivos y preventivos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

MANUALES: Documento en el que se definen las actividades que realizan las diferentes unidades de gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Manuales del Sistema Integrado de Gestión SIG: Manual del Sistema Integrado de Gestión donde se documenta el alcance del SIG, el mapa de procesos y sus caracterizaciones, la política y objetivos del SIG, incluyendo los manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos, caracterizaciones, registros y todos los documentos que contengan información de los procesos y actividades enmarcadas en el alcance del Sistema Integrado de Gestión definido para la institución, así como los cuadros de caracterización documental del SIG, con el fin de interactuar y lograr actividades coordinadas, para planificar, controlar, asegurar y mejorar las orientaciones, procesos, políticas metodologías conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad del orden nacional y distrital aplicable para el Sistema de Gestión de la Calidad respectiva.

Mapa de Riesgos por Procesos: Documentos que registran la identificación y/o actualización de riesgos de gestión o riesgos de corrupción de la entidad, durante el proceso de construcción o actualización del mapa de riesgos institucional.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Aumento, disminución o traslado de las apropiaciones requeridas para complementar o ampliar los servicios a cargo de la entidad.

MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA: Libro movimiento de caja.

NÓMINA: Documento soporte de las novedades administrativas y prestacionales de los funcionarios de la entidad.

Órdenes de Pago: Es el formato de orden de pago con todos sus soportes.

PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL: Detalle de pago mensual correspondientes a los servicios públicos del IDPC.

PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS): Control de las solicitudes que ingresan al sistema de SDQS, relacionados con la entidad o relacionadas con nuestra gestión institucional. (Solicitud de Información, Respuesta).

PIEZAS GRÁFICAS PARA MEDIOS IMPRESOS: Herramienta que dispone la entidad para divulgar las acciones que realiza y que permite llegar a los diferentes grupos de interés tanto externos como internos.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Documento que contiene lineamientos y estrategias a desarrollar, sujeto de actualización y ajustes anuales.

Plan Anual de Gestión Auditoría: Documento escrito de carácter oficial que establece las actividades, cronograma, responsable y marco normativo.

Plan de Acción Interno (PAI) a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP): Informe trimestral de cumplimiento del (PAI) de la entidad.

Plan de Bienestar Laboral: Documento técnico mediante el cual se estructuran las actividades de bienestar laboral e incentivos.

Plan de Capacitación de Personal: Documento técnico mediante el cual se estructuran las actividades en temas de capacitación.

Plan de Emergencia y Evacuación: Documento técnico mediante el cual se establecen las pautas de respuesta de emergencias al interior de la entidad.

Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos: es una herramienta de planeación y gestión que permite a la Entidad identificar los tipos de residuos peligrosos (RESPEL) que genera en el desarrollo de sus actividades

administrativas y misionales, con el objeto de poder realizar una reducción en la fuente a través de diferentes alternativas de prevención y minimización, garantizando su adecuada disposición final y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.

Plan de Mantenimiento de Equipos de cómputo: Plan de trabajo, a corto, mediano y largo plazo el mantenimiento de los equipos, hardware y/o software (antivirus, conexión).

Plan de Mantenimiento del Parque Automotor: Se realiza contrato con una empresa especializada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y de los Servicios a Prestar: Se contrata personal para mantenimiento físico de bienes muebles e inmuebles

Plan de Matriz para la Gestión de Riesgos: Documentos de carácter oficial que informan sobre la gestión de los procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Plan de Mejoramiento: Documento escrito de carácter oficial que establece las actividades, cronograma, responsable y marco normativo.

Plan de Mejoramiento Institucional: Documento donde se relacionan las acciones preventivas, correctivas o de mejora, producto de los informes de auditorías o de visitas realizadas por los entes de control.

Plan de Mejoramiento por Procesos: Documentos de identificación y monitoreo de acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de hallazgos generados por el ejercicio de las auditorías internas y externas en el marco del SIG.

Plan Estratégico de Comunicación: Conjunto de herramientas e instrumentos de divulgación que dan a conocer la imagen y credibilidad en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

Plan Estratégico de Comunicación Organizacional: Por medio del cual se gestiona y aplica las políticas y estrategias de comunicación para fortalecer las competencias comunicativas al interior de la entidad, hasta el seguimiento de las estrategias definidas en el plan de comunicaciones.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones PETI: Plan de trabajo, a corto, mediano y largo plazo el cual se actualizará anualmente.

Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA): Seguimiento trimestral del cumplimiento del Plan de Acción (PIGA).

Plan Operativo de Inversión: Programación anual del Plan Operativo de Inversión

PLANES: Documento que consigna los proyectos, metas y tiempos de ejecución durante una vigencia por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en función de una actividad, proyecto o programa

Planes de Acción: Programación Planes de Acción Proyectos de Inversión.

Planes Estratégicos: Es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental) reflejan cual será la estrategia a seguir por la organización en el mediano plazo.

Planes Operativos o de Gestión: Plan Operativo Anual.

Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento: Es una expresión de una pretensión tanto a favor de la entidad como en contra, y que surge con ocasión del pacto en un instrumento contractual por parte de la entidad de la cláusula compromisoria, y que se plasma en un libelo demandatorio con el objeto de que un tribunal de arbitramento dirima la Litis en éste planteado.

Procesos Civiles: Es una expresión de una pretensión tanto a favor de la entidad como en contra, cuya competencia es de la jurisdicción ordinaria, en este caso específicamente de la civil, y que se plasma en un libelo demandatorio con objeto de que, el juez competente dirima la litis en este planteado.

Procesos Contenciosos Administrativos: Es una expresión de una pretensión tanto a favor de la entidad como en contra, cuya competencia es de la jurisdicción contenciosa administrativa, y que se plasma en un libelo demandatorio con el objeto de que el juez competente dirima la litis en éste planteado.

PROCESOS DISCIPLINARIOS: Son actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas.

Procesos Disciplinarios Ordinarios: Es una investigación encaminada a dilucidar la responsabilidad del funcionario público sobre la presunta comisión de conductas típicamente descritas en el código único disciplinario.

Procesos Disciplinarios Verbal: Es una investigación encaminada a dilucidar la responsabilidad del funcionario público sobre la presunta comisión de conductas típicamente descritas en el código único disciplinario.

PROCESOS JUDICIALES: Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Código de Procedimiento Civil.

Procesos Laborales: Es una expresión de una pretensión tanto a favor de la entidad como en contra, cuya competencia es de la jurisdicción ordinaria, en este

caso específicamente de la laboral, y que se plasma en un libelo demandatorio con el objeto de que el juez competente dirima la litis en éste planteado.

Procesos Ordinarios: Es una expresión de una pretensión tanto a favor de la entidad como en contra, cuya competencia es de la jurisdicción ordinaria, en este caso específicamente de la civil y que de acuerdo con el código general del proceso a la demanda incoada se le debe imprimir el procedimiento ordinario, y que se plasma en un libelo demandatorio con el objeto de que el juez competente dirima la litis en éste planteado.

Procesos Penales: Es la denuncia que tanto la entidad como un tercero puede efectuar ante el funcionario competente con el objeto de determinar la existencia o ausencia de la comisión de una conducta que el código penal ha definido como típica, antijurídica y culpable.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC: Es el informe que se genera después de alimentar la información mensual, donde informa la ejecución del PAC del Instituto.

Programa de Gestión Integral de Residuos: La gestión integral es un sistema de manejo de los residuos sólidos urbanos en cumplimiento al Plan de Acción (PIGA).

Programa de Salud Ocupacional para Personal Elecciones del COPASST: Serie de actividades formuladas por la entidad para mitigar los riesgos inherentes a la actividad desarrollada.

Programa Distrital de Apoyos Concertados: Documento reflejan y evidencian el desarrollo y evolución del programa que permite otorgar recursos económicos o en especie mediante concursos, para promover propuestas realizadas por personas naturales, agrupaciones o personas jurídicas.

PROGRAMA DISTRITAL DE ENLUCIMIENTO DE FACHADAS: Documento que busca promover la conservación y la sostenibilidad del patrimonio cultural, a través de intervenciones integrales en el espacio público y sus fachadas, así como estrategias y acciones de identificación, valoración, protección, recuperación y divulgación.

Programa Distrital de Estímulos: Documento reflejan el desarrollo y evolución del programa que permite a personas e instituciones que desarrollen y fomenten temas relevantes al patrimonio cultural, que concluye con la elección de propuestas y proyectos ganadores.

Programa Educativo: Diseño de talleres y ofertas educativas para cada exposición temporal, se lleva a cabo el proceso de estudio de público que es una investigación participativa donde el museo conoce a sus visitantes y abre espacios de opinión para que los mismos evalúen los servicios.

PROGRAMAS: Documento que permite identificar el conjunto de acciones, recurso tecnológico, humano, económico, para llevar a cabo acciones que redunden en el cumplimiento de la misión de la entidad en un periodo de tiempo.

Programas de Adquisición de Colecciones del Centro de Documentación: Información de la misionalidad del IDPC y las adquisiciones que se han obtenido a nivel de colecciones de libros que han ingresado al IDPC, para ser consultadas por usuarios internos y/o externos.

Programas de Adquisición de colecciones del Museo: Documentos relacionados con el proceso de adquisición de colecciones del Museo de Bogotá, teniendo en cuenta que si la adquisición prospera el Instituto continúa con el trámite pertinente. (Asignación de un número consecutivo y se almacena de acuerdo con las políticas de conservación).

Programas de Consumo Sostenible: Es una técnica para determinar los aspectos ambientales e impactos potenciales asociados con un producto y/o servicios prestados, Las compras sostenibles contemplan requisitos ambientales relacionados con el seguimiento de una o varias de las etapas del ciclo de vida de los productos, esto es, desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, uso hasta su disposición final, de este modo la entidad satisface la necesidad que da origen a la compra sin descuidar el impacto ambiental que este ocasiona.

Programas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Documento técnico mediante el cual se describen las actividades formuladas en materia de seguridad y salud en el trabajo que adopta la entidad

Programas de Implementación de Prácticas Sostenibles: Cumplimiento al Plan de Acción (PIGA).

Programas de Incentivos para Personal: Serie de actividades incorporadas en el plan de bienestar que tienen como propósito premiar el desempeño sobresaliente de los funcionarios de la entidad.

Programas de Protección del Patrimonio Arqueológico de Bogotá D.C: Información relacionada con la protección de piezas arqueológicas encontradas en el Distrito. Inicia con la elaboración de los estudios técnicos para la intervención en bienes de interés cultural y termina con la aprobación para la contratación.

Programas de uso eficiente del Agua y de la Energía: Cumplimiento al Plan de Acción (PIGA).

PROVISIÓN DE PERSONAL: Etapa mediante la cual se cubren vacantes existentes en el instituto.

PROYECTOS: Documento que reúne la planificación del conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de desarrollar una actividad u objetivo determinado.

Proyectos de Intervención en Bienes Inmuebles de Interés Cultural:

Información detallada de los proyectos de intervención de los Bienes Inmuebles que tenga la necesidad de intervenir, ya sean de interés cultural de propiedad pública, y/o del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Proyectos de Intervención en Bienes Muebles-Inmuebles en Espacio

Público: Información detallada de los proyectos de intervención de los Bienes Muebles e Inmuebles que tienen la necesidad de intervenir, ya sean de interés cultural de propiedad pública, y/o del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Recreación y Deporte, o de cualquier otra entidad del orden distrital.

Proyectos de inversión: Formulación del Proyecto de Inversión.

Proyectos de Investigación del Patrimonio Cultural: Documento que evidencian la investigación en temas de patrimonio cultural y ciudad a través de becas de investigación (convocatorias), contratación directa y proyectos realizados al interior de la entidad, el seguimiento, la edición y calidad en términos de contenido textual e imágenes de las investigaciones a publicar y la aprobación por parte del Comité editorial del IDPC, finalizando con la impresión, encuadernación y distribución de la publicación.

PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL:

Documento que evidencia la publicación de investigaciones en temas de Patrimonio Cultural y la ciudad.

Reducciones Presupuestales: Autorizaciones a Modificaciones Presupuestales y reducciones.

Reembolso de Caja Menor: Soportes de los gastos hechos por caja menor.

Registro de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas: Documentos recibidos y registrados por el sistema de radicación ORFEO.

Registro de Entrega de Comunicaciones Oficiales Externas por Correo Certificado: Base de datos de control a las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad, por medio de empresa de mensajería.

Registro de Entrega de Comunicaciones Oficiales Externas por funcionario o Servicio de terceros: Libro de registro de comunicaciones entregadas por empresa de mensajería.

Registro de Entrega de Comunicaciones por Sistema de Gestión Documental: Libro de registro de comunicaciones entregadas a funcionarios de la entidad.

Registro de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas: Documentos enviados y registrados por el sistema de radicación de Orfeo.

RESOLUCIONES: Son actos administrativos expedidos por las diferentes Subdirecciones y Asesorías.

SALIDAS DE ALMACÉN: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Salidas de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Desarrollo de informe de novedad presentada particularmente en bienes que presenten situaciones particulares tales como hurto, daño y/o acciones de fuerza mayor que afectaron el estado del bien.

Salidas o Traslado de Bienes de Bodega a Servicio: Registro y trazabilidad de los procesos de asignación de bienes a los responsables de los mismos y su fecha de asignación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Documentos que relacionan las series, subseries y tipos documentales producidos y recibidos por cada dependencia del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en cumplimiento de sus funciones y lo establecido por la ley general de archivos 594 del 2000.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos durante su ciclo de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido por la Entidad, aplicando las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Transferencias Documentales Primarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias Documentales Secundarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Archivo de Bogotá, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores: Registro y trazabilidad de los procesos de asignación de bienes a los responsables de los mismos y su fecha de asignación.

Traslados Presupuestales que no afectan los agregados: Acto administrativo para modificación y reducción presupuestal.

6. Referencias bibliográficas

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y - Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). Banco Terminológico. Bogotá DC.

7. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
20/12/2019	01	Creación del documento.		
27/05/2020	02	Actualización del documento		
29/12/2023	03	Actualización del formato, objetivo, términos por orden alfabético y se agregaron 33 definiciones.	Mejora	Resultados de revisión y autocontrol.

8. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Natalia Muñoz Muñoz	Nombre(s): Karen Andrea Bernal la Rotta	Nombre: Aura Herminda López Salazar
Cargo – Rol: Contratista – Subdirección Gestión Corporativa	Cargo – Rol: Contratista – Profesional del proceso de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20232100183433 del 29-12-2023	