

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 1 de 219

Objetivo: Establecer un documento que permita facilitar el acceso a la información como herramienta de armonización de los términos manejados en las series y subseries documentales del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES.

Alcance: Abarcan acciones vinculadas a la planeación estratégica en materia archivística para el periodo 2020- 2024.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
13/07/2020	Gestión Documental	http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	13/07/2020	Emisión Inicial

Oficinas Participantes
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Elaboró	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 Melissa Rojas Forero Contratista Gestión Documental	 Camila Crespo Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación	 Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	 Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 2 de 219

Contenido

Introducción.....	3
Objetivos.....	7
□ Objetivo General.....	7
□ Objetivos Específicos	7
Marco Normativo	5
Alcance	7
Definiciones.....	6
Metodología	8
Anexo 1. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales IDARTES	10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 3 de 219

Introducción

El presente documento, busca desarrollar el instrumento archivístico denominado banco terminológico, entendiéndose de ahora en adelante como BANTER a partir de un análisis de la documentación generada por el Instituto Distrital de las Artes- Idartes. Dicha documentación se encuentra registrada en las series y subseries documentales que componen la Tablas de Retención Documental, las cuales fueron convalidadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá el 20 de marzo de 2019 mediante acta No2 del mismo año, evidenciando las funciones de la entidad, las cuales se encuentran establecidas bajo el Acuerdo 002 de 2011 “Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias” y el acuerdo N° 02 de 2017 “Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES”.

El documento se abordará desde dos partes. La primera, describe la metodología utilizada para la elaboración del BANTER de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en las TRD para cada oficina productora. La segunda, son las fichas BANTER como resultado del trabajo de denominación de términos de las series y subseries documentales aprobadas por el Sistema Distrital de Archivos las cuales se evidencian en el anexo 1.

Bajo este contexto, se presenta el BANTER como herramienta para la configuración de estándares terminológicos y normalización de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental de la entidad. Lo anterior, permite dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 título V Gestión de Documentos. Dicha Ley aporta a la formulación, aprobación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos dentro de los cuales se encuentra el Banco Terminológico.

Para la denominación de series y subseries documentales, se tuvo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, el cual insta las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, Art 05. “Banco terminológico de Series y Subseries. Para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para las series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”¹ .

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. (2019) Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” .2019

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 4 de 219

El BANTER, es entendido como una herramienta de estandarización y normalización del lenguaje documental explícito en las series y subseries documentales registradas en el cuadro de clasificación documental “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”². En consecuencia, los BANTER se consideran una herramienta eficaz para la consulta documental de los productores, administradores y conservadores de la información. Del mismo modo, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 determina el Banco Terminológico como un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas.

En este sentido, el presente documento debe ser entendido desde el significado de serie y subserie documental. El Archivo General de la Nación AGN, define serie documental como el “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”.³ Igualmente, precisa la subserie documental como “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”⁴. En definitiva, las series y subseries documentales son el resultado del análisis de la estructura orgánico funcional de la entidad y de las funciones que le corresponden a cada dependencia del Idartes.

² Ibíd. (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Disponible en : <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

³ Ibíd. 3ª edición. Bogotá, D.C.: Reglamento General de Archivos 2003. Pág. 43

⁴ Ibíd. (En línea) Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 5 de 219

Marco Normativo

- Norma Descripción Constitución Política De Colombia. Artículo 74, "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 011 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP y se determinan las responsabilidades de sus dependencias"
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".
- Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."
- Circular 001 de 2013. Por medio de la cual se dan los lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental de las Entidades del Distrito Capital.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 6 de 219

Definiciones

- Para la definición de términos archivísticos se toma como fuente de información el glosario de términos definido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Banco Terminológico: Es 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.
- Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Cuadro de clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 7 de 219

- Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- 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.
- Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Objetivos

- Objetivo General
- Elaborar el Banco Terminológico que permita la identificación y definición y las de series y subseries documentales del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- Objetivos Específicos
- Normalizar y controlar el lenguaje utilizado para la denominación de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES.
- Elaborar el Banco Terminológico de acuerdo con el cuadro de clasificación documental del Idartes.
- Dar a conocer a los funcionarios del Idartes los términos asociados que definen el resultado de las funciones misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la entidad.

Alcance

El Banco Terminológico es un Instrumento Archivístico en el cual se describen las Series y Subseries Documentales establecidas jerárquicamente y definidas a partir de los conceptos establecidos en la normatividad archivística vigente. El BANTER, debe ser concebido como un instrumento archivístico de descripción documental utilizado para normalizar los términos utilizados en las diferentes dependencias del Instituto Distrital de las Artes. Por lo anterior, los términos contenidos dentro del presente documento y sus anexos deben ser adoptados por todo el personal del Instituto Distrital de las Artes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 8 de 219

Estructura Orgánica del Instituto (Acuerdo 002 de 2017)

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora jurídica
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
3. Subdirección de las Artes
 - 3.1. Gerencia de Música
 - 3.2. Gerencia de Artes Plásticas y Visuales
 - 3.3. Gerencia de Arte Dramático
 - 3.4. Gerencia de Artes Audiovisuales
 - 3.5. Gerencia de Danza
 - 3.6. Gerencia de Literatura
4. Subdirección de Formación Artística
5. Subdirección de Equipamiento Culturales
 - 5.1 Gerencia de Escenarios
6. Subdirección Administrativa y Financiera

Metodología

La metodología utilizada para la elaboración del BANTER responde a las necesidades de control de la producción documental del Instituto Distrital de las Artes. Para lo cual, se utilizó como insumo los instrumentos, cuadro de clasificación documental, y las tablas de retención documental de la entidad convalidadas.

En las fichas BANTER se registran los siguientes campos:

Área de Identificación: Se registran la información de las series o subseries a normalizar

Área de Contenido y Estructura: Se registra la información de serie, subserie y tipos documentales. Igualmente, las relaciones que existen entre ellas y otras series o subseries.

Área de Control de la Descripción: Se identifica la persona que diligencia la ficha y las fuentes utilizadas para la definición de las series y subseries

Tabla 1. Formato ficha BANTER

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 9 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Se debe registrar el nombre asignado a la serie y/o subserie documental	
1.3	Nivel de Descripción	Se debe registrar si la información del campo 1.2 Título corresponde a una serie y/o subserie documental	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Se debe registrar la definición de la Serie y Subserie documental. Deberá estar soportada por fuentes confiables que evidencien la veracidad del contenido.	
2.2	Tipos Documentales	Se deben registrar los tipos documentales asociados a las series y subseries correspondientes.	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Se deben registrar las series relacionadas con el numeral 1.2 Título	Se deben registrar las Subseries relacionadas con el numeral 1.2 Título
3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Se diligencian los nombres de los responsables de la elaboración del Banco Terminológico	
		Fuentes: Se deben registrar la fuentes consultadas para la elaboración del la ficha asociada a la serio o subserie documental descrita	
3.2	Reglas o Normas	Se debe registrar la normatividad asociada a la serie o subserie documental descrita.	
3.3	Fecha de la Descripción	Se debe registrar la fecha (DD/MM/AAA) en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental	

Las Fichas se diligencian alfabéticamente de acuerdo con las Series y Subseries documentales contenidas en el Cuadro de Clasificación Documental del Idartes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 10 de 219

Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales IDARTES

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones Constitucionales	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	La Acción Pública de Constitucionalidad es un acto de impulso de la actividad de control de constitucionalidad que cada empleado puede emplear "en defensa de la constitución y de la Ley.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Acciones de Tutela •Acciones de Grupo •Acciones de Populares
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política de Colombia 1991.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 11 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones de Grupo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la reparación del daño causado a un número plural de personas que superan las limitaciones de los esquemas procesales puramente individualistas para la protección de los derechos. La acción de Grupo cumple una función reparadora o indemnizatoria del daño ocurrido.	
2.2	Tipos Documentales	• Notificación • Acción (Demanda) • Poder • Fallo de primera instancia • Comunicaciones • Recurso de apelación • Fallo en segunda instancia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	• Acciones de Tutela • Acciones Populares
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA: Sentencia C-304/10. Disponible en: https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2010/C-304-10.htm	
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 12 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones Populares
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el amparo de los derechos e intereses colectivos y pretenden hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses de una persona. La acción popular tiene un propósito esencialmente preventivo que se desarrolla por medio de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES
2.2	Tipos Documentales	•Notificación •Acción (Demanda) •Poder •Fallo de primera instancia •Comunicaciones Oficiales •Recurso de apelación Fallo en segunda instancia
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie
		Subserie
		Acciones Constitucionales
		•Acciones de Tutela •Acciones de Grupo
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Congreso de la República. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=188
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 13 de 219

3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020
-----	-------------------------	------------

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Acciones de Tutela	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales de las personas que reclamen ante un juez, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares	
2.2	Tipos Documentales	•Auto admisorio de la demanda •Notificación de la demanda •Oficio de traslado al competente •Poder •Comunicación Oficial. •Antecedentes •Contestación de la demanda •Pruebas •Alegatos de conclusión •Fallo de primera instancia •Impugnación del fallo de primera instancia •Comunicación Oficial del fallo •Resolución de fallo	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	•Acciones de Grupo •Acciones Populares
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 14 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Presidencia de la República. Decreto 2592 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5304
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento que certifica y registra todo lo que ha acontecido o aquello que se ha pactado durante una reunión, sea esta de la índole que sea.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 15 de 219

		•Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Acuerdo 02 de 2017. "Por el cual se conforma la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES".
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 16 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el Comité de Coordinación de control interno y de los compromisos establecidos en el mismo. La secretaría técnica del comité se encuentra a cargo del área de control interno del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Acta •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	Actas de Comité de Conciliación •Actas de Consejo Directivo •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 17 de 219

		•Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Decreto 648 de 2017. Regula la organización de las Oficinas de Control Interno, su rol y actualiza lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno, entre otras disposiciones.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Conciliación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 18 de 219

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el Comité de Conciliación y de los compromisos establecidos en el mismo. La secretaría técnica del comité se encuentra a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes	
2.2	Tipos Documentales	•Citación Comité •Acta •Ficha técnica de Conciliación	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Consejo Directivo •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 19 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	DECRETO 1716 DE 2009 (mayo 14) Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Compilado por el Decreto 1069 de 2015.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Consejo Directivo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el consejo Directivo los cuales sirven como aporte de la toma de decisiones administrativas de IDARTES.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación Comité •Acta •Acuerdos Consejo Directivo	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 20 de 219

		•Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Acuerdo 01 de 2011, Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 21 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el Comité Institucional de Gestión y desempeño los cuales sirven como aporte de la toma de decisiones administrativas de IDARTES. La secretaria técnica la ejerce la Oficina Asesora de Planeación del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación •Actas de comité y gestores MIPG	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Consejo Directivo •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 22 de 219

		•Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Resolución 170 de 2019 "Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes - Idartes- y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG".
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Mesas Distritales de Música
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"
2.2	Tipos Documentales	•Citación (Correo electrónico) •Acta •Registro de Asistencia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 23 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Actas	•Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Las Mesas Distritales fueron creadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 627 de 2007, por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Consejo Distrital de Música
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el consejo Distrital de Música los cuales sirven como aporte de la toma de decisiones administrativas de IDARTES. Son espacios para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (Correo electrónico) •Acta •Registro de Asistencia •Relatoría de la Asamblea Distrital de Música

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 24 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Actas	• Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático • Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas • Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales • Actas de Consejo Distrital de Danza • Actas de Consejo Distrital de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Artículo 4 del Decreto 627 de 2007, por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 25 de 219

2.2	Tipos Documentales	•Citación (electrónico) •Acta •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Artículo 4 del Decreto 627 de 2007, por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. "4.2.3 Mesas Distritales.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 26 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el consejo Distrital de Arte Dramático, los cuales sirven como aporte de la toma de decisiones administrativas de IDARTES. Son espacios para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"	
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (electrónico) •Acta •Registro de Asistencia •Relatoría de la Asamblea •Citación Asamblea (correo electrónico) •Registro de Asistencia a la Asamblea	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Consejo Distrital de Música •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Consejo Distrital de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Artículo 4 del Decreto 627 de 2007, por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 27 de 219

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de los temas tratados en el Comité de la Práctica Responsable del Grafiti y de los compromisos establecidos en el mismo. La secretaría técnica del comité se encuentra a cargo de la Gerencia de artes Plásticas del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Decreto 627 de 2007	
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 28 de 219

1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"	
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de asistencia	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 29 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Artes Plásticas para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"	
2.2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de Asistencia •Relatoría de la Asamblea	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Consejo Distrital de Música •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Consejo Distrital de Literatura
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Decreto 627 de 2007	
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 30 de 219

1				ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Comisión Filmica de Bogotá			
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental			
2				ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la comisión fílmica de Bogotá, a través de la Gerencia de Artes Audiovisuales en donde se permite fortalecer las industrias de Bogotá y Colombia, posicionar la ciudad como destino fílmico y orientar y facilitar las filmaciones en el espacio público.			
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de asistencia •Comunicaciones Oficiales			
2. 3	Serie o Subseries Asociadas	Serie		Subserie	
		Actas		Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Consejo Directivo •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 31 de 219

3			ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Decreto 794 de 2018 Alcalde Mayor en el desarrollo de principios de supresión de trámites, faculta a las entidades territoriales por intermedio de las gobernaciones o alcaldías municipales y distritales para que implementen un permiso unificado.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. 2	Título	Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Artes Audiovisuales para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"	
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de asistencia	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 32 de 219

3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES				
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales		
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental		
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Artes Audiovisuales para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema"		
2.2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de Asistencia •Relatoría de la Asamblea •Citación (correo electrónico) •Registro de asistencia		
2.3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr></table>	Serie	Subserie
Serie	Subserie			

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 33 de 219

		Actas	• Actas de Consejo Distrital de Música • Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático • Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas • Actas de Consejo Distrital de Danza • Actas de Consejo Distrital de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Mesas Distritales de Danza
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Danza para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema
2.2	Tipos Documentales	• Citación (correo electrónico) • Acta • Registro de asistencia • Informe

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 34 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Actas	•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivistica)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Consejo Distrital de Danza
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Danza para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema.
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de Asistencia •Relatoría de la Asamblea

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 35 de 219

		•Citación (correo electrónico) •Registro de asistencia a la Asamblea •Presentaciones de la Asamblea •Informe	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Consejo Distrital de Música •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Literatura
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Mesas Distritales de Literatura
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Literatura para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 36 de 219

2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de asistencia •Informe				
2. 3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Actas</td><td>•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza</td></tr></table>	Serie	Subserie	Actas	•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza
Serie	Subserie					
Actas	•Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza					
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf				
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf				
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020				

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Consejo Distrital de Literatura
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las actividades de los espacios establecidos por la Gerencia de Literatura para la coordinación de las agendas de aquellos Agentes Culturales, Organismos y Organizaciones que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 37 de 219

2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Acta •Registro de Asistencia •Invitación a la Asamblea (correo electrónico) •Registro de asistencia a la Asamblea •Presentaciones de la Asamblea •Relatoría de la Asamblea	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Consejo Distrital de Música •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Danza
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 627 de 2007 "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio ". Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/decreto_627_de_2007_1_0.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 38 de 219

2.1	Alcance y Contenido	La Oficina de Servicio a la Ciudadanía del Instituto Distrital de las Artes es la encargada de la administración de los buzones y su mantenimiento. El jefe de cada área determina al encargado del buzón de sugerencias. Con ello, se firma el acta de compromiso para la recepción de la petición. El acta de apertura evidencia el hallazgo de los diferentes formularios tramitados mediante el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.	
2.2	Tipos Documentales	Actas	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Consejo Directivo •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Graffiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 39 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	*Constitución Política. Ley 734 de 2001, Ley 1474 de 2011 (Anticorrupción). Ley 1437 de 2011 *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas complementarias. Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas aplicables. Decreto Ley Anti-trámites 019 de 2012.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comisión de Personal	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que consta los temas tratados y acordados en una reunión referentes a la Comisión de Personal. La secretaría técnica la ejerce el Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación •Actas •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Consejo Directivo •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 40 de 219

		•Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá •Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación •Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	*RESOLUCIÓN No. 297 (17 de abril de 2018) . * Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. *Decreto No. 1228 de 2005"
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Capacitación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 41 de 219

1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documento evidencia de los temas tratados en los Comités de Capacitación a cargo del área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2. 2	Tipos Documentales	•Citación al comité •Acta de comité •Registro de asistencia	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 42 de 219

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. 2	Título	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documento en el que consta los temas tratados y acordados en una reunión referentes al Comité de Convivencia Laboral, cuya secretaria técnica la ejerce el área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2. 2	Tipos Documentales	•Citación al comité •Acta de comité •Registro de asistencia	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Comunicarte. Mapa de Procesos. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 43 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que consta los temas tratados y acordados en una reunión referentes al Gobierno Digital registrados por el área de Tecnología de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación al comité •Acta de comité •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Comunicarte. Mapa de Procesos. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co	
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 44 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comité de Teletrabajo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que consta los temas tratados y acordados en una reunión referentes al Teletrabajo registrados por el área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación al comité •Acta de comité •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Comunicarte. Mapa de Procesos. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano	
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 45 de 219

3.	Fecha de la Descripción	13/04/2020
----	-------------------------	------------

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que consta los temas tratados y acordados en una reunión referentes a la seguridad vial, registrados por el área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación al comité •Acta de comité •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Graffiti •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Copasst
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 46 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que consta los temas tratados y acordados en una reunión referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo registrados por el área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	•Citación al comité •Acta de comité •Registro de asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 47 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
3. 2	Reglas o Normas	Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Guia%20conformaci%C3%B3n%20de%20OPASST.pdf
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Actas de Eliminación
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos en los que se deja constancia del procedimiento de eliminación documental. El cual, consiste en la destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de retención y su disposición final es eliminación, esto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.
2. 2	Tipos Documentales	•Acta •Inventario de documentos a eliminar •Registro de publicación en sitio WEB del inventario de documentos a eliminar •Derecho de Petición •Concepto Técnico de Valoración

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 48 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Actas	• Actas de Comité de Coordinación de Control Interno • Actas de Comité de Conciliación • Actas de Consejo Directivo • Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Actas de Mesas Distritales de Música • Actas de Consejo Distrital de Música • Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático • Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático • Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti • Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas • Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas • Actas de Comisión Fílmica de Bogotá • Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales • Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales • Actas de Mesas Distritales de Danza • Actas de Consejo Distrital de Danza • Actas de Mesas Distritales de Literatura • Actas de Consejo Distrital de Literatura • Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias • Actas de Comisión de Personal • Actas de Comité de Capacitación • Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral • Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites • Actas de Comité de Teletrabajo • Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial • Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst • Actas de Transferencias Documentales Primarias
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivistica)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	* PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833 , Artículo 2.8.2.2.5, * ACUERDO 46 DE 2000 (mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/ * Decreto 2578 de 2013. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 49 de 219

		disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. ARTÍCULO 25. Eliminación de documentos * ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15) "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Artículo 15. Eliminación de Documentos
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de Transferencias Documentales Primarias	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que hacen parte del proceso archivístico de transferencia documental el cual consiste en el traslado de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES.	
2.2	Tipos Documentales	•Solicitud de la transferencia primaria •Cronograma de transferencias documentales primarias •Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias •Acta de entrega de la transferencia •Inventario FUID de la documentación a transferir	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Actas	•Actas de Comité de Coordinación de Control Interno •Actas de Comité de Conciliación •Actas de Consejo Directivo •Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño •Actas de Mesas Distritales de Música •Actas de Consejo Distrital de Música •Actas de Mesas Distritales de Arte Dramático •Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático •Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti •Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas •Actas del Consejo Distrital de Artes Plásticas •Actas de Comisión Fílmica de Bogotá

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 50 de 219

		•Actas de Mesas Distritales de Artes Audiovisuales •Actas de Consejo Distrital de Artes Audiovisuales •Actas de Mesas Distritales de Danza •Actas de Consejo Distrital de Danza •Actas de Mesas Distritales de Literatura •Actas de Consejo Distrital de Literatura •Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias •Actas de Comisión de Personal •Actas de Comité de Capacitación •Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral •Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti-trámites •Actas de Comité de Teletrabajo •Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial •Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst •Actas de Eliminación
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	*Archivo General de la Nación: Acuerdo 002 de 2014. ARTICULO 11°. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones "Transferencias primarias y secundarias. *Archivo General de la Nación: Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31) "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 51 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Anteproyecto de Presupuesto
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. 2	Tipos Documentales	• Comunicaciones internas y externas, recibidas y enviadas sobre directrices construcción de anteproyecto del presupuesto de inversión. • Comunicación interna enviada y recibida sobre proyección de gastos de inversión • Comunicación interna enviada y recibida sobre proyección de ingresos • Consolidación proyección de ingresos • Consolidación proyección gastos de inversión • Anteproyecto de Presupuesto • Carta de compromiso • Proyección de Gastos de Inversión para mesa con SHD • Comunicación externa recibida Cuota Global de Gasto • Comunicación interna enviada Informando Cuota Global de Gasto unidades de gestión • Acta de reunión unidades de gestión con la revisión y ajuste de gastos/ingresos • Anteproyecto de Presupuesto con ajustes gastos de inversión funcionamiento e Ingresos (Consolidado) • Comunicación Oficial Externa enviada relacionada con el Anteproyecto de presupuesto • Matriz Planes Financiero • Informe • Lineamientos de la política presupuestal emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda • Consolidación proyección de Ingresos • Planes Financieros • Proyección de Gastos de Funcionamiento • Acta de aprobación cuota de Gastos de Funcionamiento • Comunicación Interna solicitando proyección de Gastos de Inversión, Reservas Presupuestales, Pasivos Exigibles, Vigencias Futuras. • Anteproyecto de Presupuesto • Comunicación oficial enviada a Secretaría de Hacienda remitiendo el anteproyecto firmado por el Director General • Comunicación externa recibida Cuota Global de Gastos • Decreto Distrital de liquidación del presupuesto anual

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 52 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*Colombia. Presidencia de la República. Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto. *Colombia. Congreso de la República. Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. *Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. *Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Circulares Anuales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO		
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Armonización Presupuestal
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	La armonización presupuestal es un proceso que consiste en ajustar el Presupuesto Anual, en ejecución, con el nuevo Plan de Desarrollo. En razón a los cambios en los Planes que tengan lugar con motivo de los cambios en la administración Distrital, la entidad deberá formular nuevos proyectos. En esta etapa será necesario armonizar proyectos en curso y nuevos proyectos desde la perspectiva presupuestal.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 53 de 219

2.2	Tipos Documentales	• Comunicaciones internas y externas, recibidas y enviadas sobre directrices armonización presupuestal • Comunicación externa enviada a SDP solicitud concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal • Comunicación externa enviada a SHD solicitud concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal • SDP concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal • Comunicación externa recibida SHD concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal • Solicitud de adición presupuestal • Comunicación interna enviada solicitud certificados de disponibilidad presupuestal que amparan proceso de armonización	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	• Ley 152 de 1994, I ARTÍCULO 45. ARTICULACIÓN Y AJUSTE DE LOS PLANES. Los planes de las entidades territoriales de los diversos niveles, entre sí y con respecto al Plan Nacional, tendrán en cuenta las políticas, estrategias y programas que son de interés mutuo y les dan coherencia a las acciones gubernamentales. • Colombia. Congreso de la República. Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 54 de 219

1. 2	Título	Cierres Presupuestales	
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Procedimiento que realiza la entidad al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.	
2. 2	Tipos Documentales	• Circular de Cierre Presupuestal • Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos • Relación de Saldos de los Registros Presupuestales • Relación de Reservas Presupuestales • Acta de fenecimiento o cancelación de reservas presupuestales. • Informes de cierre presupuestal • Informe Ejecución Presupuestal a Entes de Control	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•LEY 819 DE 2003 "Por La Cual se dictan normas orgánicas en Materia De Presupuesto, Responsabilidad y Transparencia Fiscal y se dictan otras disposiciones." •LEY 1483 DE 2011 "Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales". DECRETO 1421 DE 1993 "Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá". •DECRETO 111 DE 1996 "Por el Cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 De 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". •DECRETO 714 DE 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital" •DECRETO 396 DE 1996 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital".	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 55 de 219

		•RESOLUCIÓN SDH 000660 del 29 de diciembre de 2011 "Por la cual se adopta el Manual de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el presupuesto Anual del Distrito Capital.
3.	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Comprobantes Contables	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén •Comprobantes de traslado de elementos o bienes
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de : Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 56 de 219

3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes de Ingresos a Almacén	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documento que acredita la entrada de bienes a la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	•Solicitud de Ingreso de los Bienes a Almacén •Comunicación solicitando concepto al funcionario competente •Documento de reporte de las inconsistencias encontradas •Acta de recibo y entrega simultánea a satisfacción •Comprobante de ingreso a almacén o bodega •Relación de bienes	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes Contables	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén •Comprobantes de traslado de elementos o bienes
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 57 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1		
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Comprobantes de Salidas de Almacén
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2		
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documento que evidencia el retiro de los bienes registrados en el sistema Si Capital, módulo SAE en el cual se tramita el egreso de los elementos de consumo del Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Este Procedimiento se Encuentra a cargo del área de Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes.
2. 2	Tipos Documentales	•Solicitud de Préstamo de Bienes Entre Entidades. •Comprobante de egreso de bienes •Pedido al almacén •Comunicación oficial •Acta de entrega de bienes
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie
		Subserie
	Comprobantes Contables	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 58 de 219

		•Comprobantes de traslado de elementos o bienes
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. •COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian los comprobantes emitidos por el Almacenista General. Igualmente, se establecen las actividades necesarias para el traslado de los bienes de la entidad mediante convenios interadministrativos, comodatos, etc., y que están catalogados como devolutivos y consumo controlado. El Procedimiento Inicia con la solicitud de traslado de bienes y finaliza con el movimiento del bien a su destino o usuario final, firma del Comprobante de traslado y archivo de la documentación según especificación de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 59 de 219

2. 2	Tipos Documentales	•Solicitud de pedido de bienes devolutivos •Comprobante de traslado o salida de bienes del Almacén al servicio •Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios •Comunicado interno informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias •Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios.	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes Contables	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén •Comprobantes de traslado de elementos o bienes
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. •COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Comprobantes de Ajuste

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 60 de 219

1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documento que comprueba la realización de los ajustes y corrección de los errores contables. Estos ajustes son necesarios para poder realizar estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	
2. 2	Tipos Documentales	•Comprobante contable •Soportes del comprobante	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes Contables	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén •Comprobantes de traslado de elementos o bienes
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 61 de 219

1. 2	Título	Comprobantes de Egreso	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos contables que evidencian los registros de los pagos realizados en el Instituto Distrital de las Artes, los cuales sirven como prueba de las transacciones monetarias realizadas entre las partes.	
2. 2	Tipos Documentales	•Comprobantes de egreso •Soportes del comprobante	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes Contables	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén •Comprobantes de traslado de elementos o bienes
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

**BANCO TERMINOLÓGICO
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 62 de 219

1			ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Ingreso		
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental		
2			ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian los ingresos efectivos recaudados en el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES		
2.2	Tipos Documentales	•Comprobantes de egreso •Soportes del comprobante •Carta de Ofrecimiento de bienes por Remate •Carta de Aceptación del Avalúo •Resolución de Baja por Remate •Notificación del Banco •Acta de Remate •Consignación Bancaria •registro de Baja en SAI		
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie	
		Comprobantes Contables	•Comprobantes de Ajuste •Comprobantes de Egreso •Comprobantes de Ingreso •Comprobantes de Ingresos de Almacén •Comprobantes de Salidas de Almacén •Comprobantes de traslado de elementos o bienes	
3			ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf		
3.2	Reglas o Normas	•COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. •COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 63 de 219

3.	Fecha de la	13/04/2020
3	Descripción	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Conceptos Jurídicos	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que hacen referencia a la evidencia de la función constitucional de la entidad y a la respuesta que se da a la solicitud de un ciudadano en cuanto a una problemática específica.	
2.2	Tipos Documentales	•Comunicación Oficial solicitud de concepto •Concepto Jurídico •Respuesta	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Ley 1755 de 30 de junio de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 64 de 219

3.	Fecha de la	13/04/2020
3	Descripción	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Contratos	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Acuerdo de voluntades suscrito entre el Instituto Distrital de las Artes- Idartes y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar diferentes bienes o servicios.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Comodato •Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 65 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•Ley 80 de 1993: establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades del Estado, precisados en la mencionada Ley. •Marco de la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura). •CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •Resolución 1079 de 2015 por la cual se adopta el protocolo interinstitucional y la fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público por filmaciones audiovisuales. •Gobierno Nacional, Decreto 777 y 1402 de 1992.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Contratos de Apoyo Concertado
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el proceso de contratación de acuerdo a las necesidades que tiene el Programa Distrital de Apoyos Concertados, con el fin de llevar a cabo los proyectos de las Gerencias del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES. El apoyo concertado es una estrategia de fomento que brinda apalancamiento económico y apoyo técnico a entidades jurídicas sin ánimo de lucro de reconocida trayectoria e idoneidad, para la realización de un proyecto artístico mediante la participación en la convocatoria, presentando una propuesta que atienda los términos de referencia, que sea de interés público y que por su trayectoria o impacto metropolitano pueda ser entendida también como estrategia.
2. 2	Tipos Documentales	• Resolución de Apertura del "Programa de Apoyo Concertado". • Cartilla de Apoyo Concertado (en la cual se establecen las condiciones y términos del concurso para el desarrollo del programa de Apoyos Concertados). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP. • Resolución por medio de la cual se acoge la recomendación del Comité de Selección asignado, referente a los ganadores del concurso del "Programa de Apoyos Concertados". • Proyecto Inicial. • Certificado de Existencia y Representación Legal o documento que acredita su conformación o creación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 66 de 219

		• Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. • Estatutos. • Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica – Función Pública. • Certificación expedida por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro. • Certificaciones de experiencia laborales. • Certificado de antecedentes Fiscales (Contraloría) • Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería). • Registro Único Tributario-RUT. • Registro de Identificación Tributaria-RIT. • Balance General del Último Año Contable. • Estado de Pérdidas y Ganancias del Último Año Contable. • Declaraciones de Bienes y Renta. • Paz y Salvo de Aportes Parafiscales y Seguridad Social. • Acta de concertación. • Proyecto Ajustado. • Estudios Previos. • Certificaciones Académicas • Solicitud para Elaboración de Contrato. • Concepto técnico expedido por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. • Resolución de Autorización para Elaborar Contrato, Expedida por la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte. • Minuta • Certificado de Registro Presupuestal - CRP • Garantía Única de Responsabilidad Civil Extracontractual. • Aprobación de Garantías (Única y de R.C.E). • Comunicación Oficial Interna. • Acta de Inicio • Comunicación Interna de Designación de Supervisión. • Modificaciones al Contrato. • Informe • Acta de Liquidación.	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	• Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) • Contratos de Comodato • Contratos de Apoyo Concertado • Contratos de Arrendamiento • Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales • Contratos de Compraventa • Contratos de Prestación de Servicios • Contratos de Seguros • Contratos por Concurso de Méritos • Contratos por Licitación Pública • Contratos por Mínima Cuantía

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 67 de 219

		•Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •Resolución 1079 de 2015 por la cual se adopta el protocolo interinstitucional y la fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público por filmaciones audiovisuales. •Gobierno Nacional, Decreto 777 y 1402 de 1992. Marco de la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), la cual establece los principios fundamentales sobre los cuales deben surtirse los asuntos relacionados con la cultura, su promoción, su desarrollo, y su preservación; así como el respeto por la diversidad cultural •Decreto Distrital 552 de 2018, en el artículo 12 relaciona las entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público, y establece que el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES es entidad gestora de las actividades de aprovechamiento de obras audiovisuales, aprovechamiento económico en bienes fiscales y artistas en espacio público. •Ley 80 de 1993: establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades del Estado, precisados en la mencionada Ley, así como los previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, y que se regirán en lo que no se encuentre previsto por las normas de contratación estatal, por las normas del derecho civil o comercial, según el caso.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 68 de 219

1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el título que se otorga a un productor de uso y de aprovechamiento económico el espacio público para Filmaciones Audiovisuales – PUFA	
2. 2	Tipos Documentales	•Solicitud del espacio •Comunicaciones •Permiso PUFA •Estudios Previos •Constancia de requisitos y documentos SUMA •Resolución de justificación contratación •Instrucciones de Pago •Constancias de pago •Minuta de contrato •Publicación •Aprobación de póliza o inclusión •Acta de inicio •Acta de entrega de espacio público •Acta de recibido de espacio público •Acta de Cierre •Registro fotográfico	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 69 de 219

3. 2	Reglas o Normas	•Resolución 1079 de 2015 por la cual se adopta el protocolo interinstitucional y la fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público por filmaciones audiovisuales. •Gobierno nacional Decreto 777 y 1402 de 1992. Marco de la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), la cual establece los principios fundamentales sobre los cuales deben surtir los asuntos relacionados con la cultura, su promoción, su desarrollo, y su preservación; así como el respeto por la diversidad cultural. •Decreto Distrital 552 de 2018 "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones. •El artículo 12 del Decreto Distrital 552 de 2018 relaciona las entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público, y establece que el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES es entidad gestora de las actividades de aprovechamiento de obras audiovisuales, aprovechamiento económico en bienes fiscales y artistas en espacio público. •Ley 80 de 1993: establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades del Estado, precisados en la mencionada Ley, así como los previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, y que se regirán en lo que no se encuentre previsto por las normas de contratación estatal, por las normas del derecho civil o comercial, según el caso.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Arrendamiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos en los cuales una de las partes se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este servicio un precio determinado.
2.2	Tipos Documentales	•Análisis del sector •Estudios de Mercado •Resolución de Justificación de la Contratación Directa •Estudios Previos •Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP •Certificado de Existencia y Representación Legal. •Cedula de Ciudadanía del Representante Legal.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 70 de 219

		•Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) •Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería). •Registro de Identificación Tributaria-RIT. •Registro Único Tributario-RUT. •Certificado de pagos de aportes a la Seguridad Social. •Solicitud para elaboración de contrato. •Minuta •Acta de Inicio •Garantía Única (Aprobada). •Comunicación designación de supervisión. •Notificación de supervisión •Certificado de Registro Presupuestal - CRP •Acta de Suspensión •Acta de Reinicio •Acta de liquidación •Resumen PREDIS del CDP	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 71 de 219

		•LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. •LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". •DECRETO LEY 019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". •CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL •DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. •MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES •MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Los arrendamientos son contratos que celebra el Instituto Distrital de las Artes- idartes con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, mediante la cual se concede el uso y goce de algunas zonas de los escenarios para su aprovechamiento económico, por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica.
2.2	Tipos Documentales	•Solicitud de uso de temporal del Equipamiento Cultural •Comunicación de Aceptación de reserva del equipamiento •Certificado de Existencia y Representación Legal (Para persona jurídica). •Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. •Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) •Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 72 de 219

		•Registro de Identificación Tributaria - RIT •Registro Único Tributario - RUT. •Certificado pago de aportes parafiscales y de Seguridad Social •Estudios Previos •Solicitud de Elaboración del Contrato •Minuta del Contrato •Acta de inicio	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. •LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". •LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. •LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción. •LEY 1493 DE 2011 "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones". •CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 73 de 219

		• CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. • MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES • MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES • RESOLUCIÓN 041 DE 2013 'Por la cual se reglamenta el uso de los Escenarios Propios o Administrados por la Subdirección de Equipamientos Culturales de IDARTES'
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Contratos de Comodato
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se lleva a cabo la suscripción de un contrato entre una de las partes, la cual, entrega a la otra parte gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
2. 2	Tipos Documentales	• Solicitud de bienes en Comodato • Aceptación del Comodato por parte del IDARTES • Estudios Previos • Certificado de Existencia y Representación Legal (Para Persona Jurídica). • Cedula de Ciudadanía del Representante Legal • Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) • Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería) • Registro de Identificación Tributaria-RIT • Registro Único Tributario-RUT. • Certificado del pago de aportes parafiscales de seguridad social, SENA e ICBF • Solicitud para Elaboración de Contrato • Minuta del Contrato • Garantía Única (Aprobada) • Certificado de Registro Presupuestal -CRP • Comunicación Designación de Supervisión. • Acta de Entrega • Informes de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Recibido

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 74 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Contratos	• Contratos de Apoyo Concertado • Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) • Contratos de Arrendamiento • Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales • Contratos de Compraventa • Contratos de Prestación de Servicios • Contratos de Seguros • Contratos por Concurso de Méritos • Contratos por Licitación Pública • Contratos por Mínima Cuantía • Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. • LEY 1150 DE 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. • DECRETO LEY 092 DE 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" • DECRETO 1082 DE 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional. • RESOLUCIÓN 041 DE 2013. Por la cual se reglamenta el uso de los escenarios propios y administrados por la Subdirección de Equipamientos Culturales del IDARTES. • RESOLUCION 088 DE 2015, Por la cual se modifica la Resolución 041 de 2013 Por la cual se reglamenta el uso de los escenarios Propios o administrados por la Subdirección de Equipamientos Culturales de IDARTES. • MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 75 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Contratos de Compraventa
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ella un precio cierto, en dinero que lo represente. Es un contrato consensual, bilateral, oneroso, generalmente conmutativo, y sirve para transmitir el dominio.
2. 2	Tipos Documentales	•Avalúo •Análisis del Sector •Ficha Estadística Básica de Inversión (EBI) •Autorización de celebración de contratos con el mismo objeto (si aplica) •Solicitud Certificación de inexistencia de personal •Formato Único Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) o SIDEAP •Estudios previos •Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP •Cuadro de Distribución Presupuestal. •Carta invitación a presentar oferta •Carta de presentación •Cédula de Ciudadanía •Libreta Militar •Formato único de hoja de vida •Formato Contratos celebrados con la Institución •Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas •Certificado de Antecedes Judiciales (Policía) •Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) •Certificado de Antecedes Disciplinarios (Procuraduría) •Certificado de Antecedes Disciplinarios (Personería) •Registro de Identificación Tributaria - RIT •Registro Único Tributario - RUT. •Formato registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios •Constancia de afiliación a los sistemas de Seguridad Social. •Memorando remisorio de documentación a la Oficina Asesora Jurídica •Memorando remisorio de documentación a la dependencia solicitante (si aplica) •Minuta •Garantía •Aprobación de garantía

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 76 de 219

		•Acta de Inicio •Memorando, informando designación de supervisión •Informe de actividades •Certificación pago de aportes sistema de seguridad integral •Orden de Pago •Otro sí, adición y/o prórroga y suspensiones •Formato de solicitud de liquidación •Informe Final •Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. *LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". *LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. *LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". *LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 77 de 219

	gestión pública". -Estatuto Anticorrupción. Artículo 209 de la Constitución Política, en el cual se contempla que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales y que desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad. *Ley 80 de 1993, establece lo siguiente: Artículo 3. "De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)". *CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. *CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL *DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. *MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES, actualización 2014. *MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES
3. 3	Fecha de la Descripción 13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Contratos de Prestación de Servicios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades requeridas por las diferentes Unidades de Gestión no puedan realizarse con personal de planta del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES o requieran conocimiento especializado.
2.2	Tipos Documentales	•Solicitud de Certificación de Inexistencia de personal. •Certificación de Inexistencia de personal. •Certificado para celebrar contratos con el mismo objeto. •Estudios Previos. •Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP •Formato único Hoja de Vida de la Función Pública (DAFP) o SIDEAP

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 78 de 219

		•Hoja de Vida personal •Cédula de Ciudadanía •Libreta Militar •Tarjeta Profesional (Cuando aplique). •Diplomas y Títulos (Certificaciones de estudio). •Certificaciones Laborales. •Certificación de Cursos. •Certificación de Afiliación a Salud. •Certificación de Afiliación a Pensión. •Certificado de ARP. •Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería) •Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) •Formato de Declaración de Bienes y Rentas. •Registro de Identificación Tributaria-RIT. •Registro Único Tributario-RUT. •Certificados de estudios y títulos obtenidos •Evaluación de experiencia e idoneidad •Constancia de idoneidad y experiencia •Solicitud para elaboración de contrato. •Minuta de Contrato. •Garantía •Publicación en SECOP •Certificado de Registro Presupuestal- CRP •Aprobación de la garantía •Comunicación designación de supervisión. •Acta de Inicio. •Informe de actividades •Pago de Seguridad Social •Acta de liquidación. •Certificación de cumplimiento •Formato de Paz y Salvo •Resumen PREDIS del CDP	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 79 de 219

		• Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: * Instituto Distrital de las Artes. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG * Código Civil Colombiano. Ley 57 de 1887, art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución. Título XXIX. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39535
3.2	Reglas o Normas	* Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. * CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que desarrolle la entidad. Artículo 209 en el cual se contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad. * LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". * LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. * LEY 872 DE 2003: Norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad. * LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos" * LEY 1450 DE 2011: Por medio de la cual se expide el plan nacional de desarrollo * DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. * MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES, actualización 2014.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 80 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Contratos de Seguros
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	En el contrato de seguro intervienen dos partes el asegurador y el tomador; el primero es la persona que asume los riesgos a cambio de una remuneración y el segundo es quien traslada los riesgos al asegurador, según lo estipulado en el código de comercio. ART. 1036.—Modificado. L. 389/97, art. 1º. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva
2. 2	Tipos Documentales	•Análisis del sector •Estudio de conveniencia y oportunidad •Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal •Pliego de condiciones •Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP •Comunicación a la Cámara de Comercio y Confecámaras •Comunicación oficial externa e interna enviada y recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. •Aviso de prensa •Acto Administrativo de apertura de licitación •Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo •Acta de audiencia pública. •Propuesta. •Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso •Acta de reunión del Comité de Evaluación •Resultado de análisis jurídico •Resultado de análisis cumplimiento requisitos financieros •Resultado del análisis de requisitos técnicos mínimos •Escrito de traslado a los proponentes sobre la evaluación de las ofertas •Acta de audiencia pública de adjudicación •Resolución de adjudicación •Resolución de declaratoria de desierto •Expedición de póliza de seguros •Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión •Certificado de Registro Presupuestal - CRP •Informe de supervisión •Acta •Garantía de ejecución contractual •Certificación de cumplimiento para trámite de pago

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 81 de 219

		•Factura •Orden de pago •Modificaciones a las pólizas de seguros	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Código de Comercio. Libro Cuarto, Título V - del Contrato de seguro Capítulo I: Principios comunes a los seguros terrestres *MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Contratos por Concurso de Méritos
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 82 de 219

2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el proceso de contratación que sirven para la selección de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes.				
2.2	Tipos Documentales	•Análisis del sector •Estudio de mercado •Estudios Previos •Proyecto de Pliego de Condiciones •Comunicación oficial de Aviso de Convocatoria •Constancia de Publicación en el SECOP de respuestas a observaciones al pliego de Condiciones •Respuesta de observaciones •Pliego de condiciones definitivo •Acto Administrativo de creación del Comité Asesor y Evaluador •Respuesta a observaciones al pliego definitivo •Constancia de publicación en el SECOP de respuestas al Pliego de condiciones definitiva •Adendas (si hay lugar) •Constancia de Publicación de Adendas •Acta de Cierre del proceso •Constancia de Publicación del Acta de Cierre •Informe de Evaluación de Ofertas •Constancia de Publicación de Informe de Evaluación •Respuesta a Informe de Evaluación •Acta de verificación de proponentes •Constancia de Publicación del Acta de Verificación •Acto de Administrativo de Adjudicación del Proceso •Constancia de Publicación de Adjudicación •Contrato •Garantía •Aprobación de Garantía •Comunicación Oficial de Supervisión •Informes de Entrega •Acta de liquidación				
2.3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Contratos</td><td>Contratos de Apoyo Concertado Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) Contratos de Arrendamiento Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales Contratos de Comodato Contratos de Compraventa Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Seguros Contratos por Licitación Pública Contratos por Mínima Cuantía Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa</td></tr></table>	Serie	Subserie	Contratos	Contratos de Apoyo Concertado Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) Contratos de Arrendamiento Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales Contratos de Comodato Contratos de Compraventa Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Seguros Contratos por Licitación Pública Contratos por Mínima Cuantía Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
Serie	Subserie					
Contratos	Contratos de Apoyo Concertado Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) Contratos de Arrendamiento Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales Contratos de Comodato Contratos de Compraventa Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Seguros Contratos por Licitación Pública Contratos por Mínima Cuantía Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa					

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 83 de 219

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	•Ley 80 de 1993 por medio de la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. •Decreto 2474 de 2008 por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones •MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Contratos por Licitación Pública
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el procesos de licitación pública mediante el cual el Instituto Distrital de las Artes - Idartes , formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable
2.2	Tipos Documentales	•Análisis de Sector •Estudios de Mercado •Estudios Previos •Lista de Chequeo •Proyecto de Pliego de Condiciones •Comunicación de solicitud de publicación •Comunicación de Observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones •Comunicación Oficial de Respuesta a las observaciones •Publicación de respuestas a Observaciones •Proyecto de resolución de Apertura de la Licitación

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 84 de 219

		•Pliego de Condiciones •Resolución de Apertura de Licitación •Observaciones al Pliego definitivo •Acta de Audiencia de Aclaraciones •Comunicación de respuesta a Observaciones •Adendas (si hay lugar) •Constancia de Publicación de Adendas •Resolución de Designación de Comité Evaluador •Comunicación Oficial a los miembros del Comité Evaluador •Acta de cierre del Proceso •Constancia de Publicación de Acta de cierre •Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes •Constancia de publicación de documento de Subsanción •Comunicaciones de Observación de los Oferentes •Comunicaciones de respuesta a los oferentes •Acta de Audiencia de Adjudicación •Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta •Notificación de Resolución de Adjudicación •Contrato •Informes de actividades •Acta de liquidación	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Mínima Cuantía •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Ley 80 de 1993.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 85 de 219

		•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". •LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. •LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". •LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción. •CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL •DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. •MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES •MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Contratos Mínima Cuantía
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la modalidad de selección de contratistas del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES que se debe utilizar para la adquisición de bienes, servicios y obras que no excedan del 10% de la menor cuantía
2. 2	Tipos Documentales	•Análisis del Sector •Estudios Previos •Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP •Análisis de Conveniencia

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 86 de 219

		•Lista de chequeo firmada •Invitación Pública •Observaciones a la Invitación Pública •Respuesta a las Observaciones •Adendas (si hay lugar) •Acta de cierre del proceso •Informe de Verificación de Requisitos •Comunicación de respuesta a Observaciones de los oferentes •Comunicación de Aceptación de la Oferta •Resolución de Declaratoria Desierta •Orden de pago •Acta de liquidación	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró:	Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes:	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". •LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan Otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". •LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Estatuto Anticorrupción. •DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 87 de 219

		•CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO •CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL •DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública •SENTENCIA 25804 Sección III Sala de lo Contencioso Administrativo — Consejo de Estado, consejero ponente Enrique Gil Botero, Acción de controversias contractuales. •MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES, actualización 2014. •MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el procedimiento efectuado presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.
2. 2	Tipos Documentales	•Análisis del Sector •Solicitud de Proceso Contractual y Estudios Previos •Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP •Estudios Previos •Ficha Técnica •Lista de chequeo firmada •Proyecto de Pliego de Condiciones •Constancia de Publicación en el SECOP •Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones •Comunicación de respuesta a Observaciones •Pliego de condiciones definitivo •Resolución de Apertura •Observaciones de los Oferentes al Pliego de Condiciones Definitivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 88 de 219

		•Comunicación de Respuesta a las Observaciones de los Oferentes •Adendas (si hay lugar) •Comunicación Oficial de designación del Comité Evaluador •Acta de Cierre del Proceso. •Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes •Documento de Subsanación •Observaciones de los Oferentes al Informe de verificación de Requisitos Habilitantes •Acta de Audiencia •Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta •Contrato •Informes •Orden de Pago •Acta de liquidación	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	•Contratos de Apoyo Concertado •Contratos de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) •Contratos de Arrendamiento •Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales •Contratos de Comodato •Contratos de Compraventa •Contratos de Prestación de Servicios •Contratos de Seguros •Contratos por Concurso de Méritos •Contratos por Licitación Pública •Contratos por Mínima Cuantía
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". *LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". *LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 89 de 219

		*DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". *CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. *CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. *SENTENCIA 25804 Sección III Sala de lo Contencioso Administrativo - Consejo de Estado, consejero ponente Enrique Gil Botero, Acción de controversias contractuales. *MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES, actualización 2014. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE IDARTES
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Convenios
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste, en los que interviene el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y una entidad sin ánimo de lucro.
2. 2	Tipos Documentales	•Carta de Invitación a entidad sin ánimo de lucro •Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). •Estudios previos •Anexo No.1 de Guía para el Trámite de Autorizaciones de SCRD •Observaciones de viabilidad del Convenio •Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP •Proyecto •Autorización para la suscripción del Convenio •Lista de chequeo firmada •Comunicación de Aprobación del proceso •Hoja de reparto e instrucción •Comunicación oficial a la SCRD •Justificación •Estudio de Conveniencia y Oportunidad •Acto administrativo de nombramiento del representante legal

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 90 de 219

		•Acta de posesión del representante legal •Cédula de ciudadanía del representante legal •Acreditación para celebrar convenios •Acto administrativo que justifique la contratación directa •Certificado pago de aportes parafiscales •Minuta •Certificado de Registro Presupuestal - CRP •Comunicación de designación de Interventoría o supervisión •Garantía •Aprobación de la garantía •Informe de supervisión •Acta •Certificación de cumplimiento •Factura •Orden de pago •Modificaciones al convenio •Comunicaciones oficiales externas e internas, enviadas y recibidas •Acta de liquidación •Propuesta desierta	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. *LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". *Colombia. Ley 57 de 1887. Código Civil *Colombia. Ley 57 de 1887, art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma constitución. *CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL *DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 91 de 219

3.	Fecha de la	13/04/2020
3	Descripción	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES						
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						
1. 2	Título	Historiales				
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						
2. 1	Alcance y Contenido	El Historial evidencia la producción documental de los actos realizados por la entidad. Es la reseña de los antecedentes que se consolidan en la misma serie documental.				
2. 2	Tipos Documentales	N/A				
2. 3	Series o Subseries Asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td> •Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación •Historiales de Programación de Eventos •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Vehículos </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N/A	•Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación •Historiales de Programación de Eventos •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Vehículos
Serie	Subserie					
N/A	•Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación •Historiales de Programación de Eventos •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Vehículos					
3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN						
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf				

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 92 de 219

3. 2	Reglas o Normas	• Acuerdo 002 de 2017, Por el cual se establece la Estructura Orgánico funcional del Instituto Distrital de las Artes • Acuerdo 01 de 2011, Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES • Constitución Política de Colombia, artículo 355: “(...) El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El Gobierno nacional reglamentará la materia”. Este artículo se encuentra reglamentado por el Decreto 092 de 2017. • Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional...”: dice en el artículo 6: “Principio de coordinación. En Programa Nacional de Salas Concertadas – Convocatoria 2019 • Ministerio de Cultura virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. • Ley 397 de 2007 “Ley General de Cultura”. • Ley 1170 de 2007 “Ley del Teatro Colombiano”, artículo 4: Atención y apoyo preferente: “Gozarán de expreso y preferente apoyo y atención, para el desarrollo de sus actividades, las salas teatrales integrantes del Programa de Salas Concertadas del Ministerio de Cultura.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el proceso las prácticas establecidas por el Instituto Distrital de las Artes -Idartes que facilitan la relación, el encuentro y la proyección de los resultados de la creación, la formación y la investigación en las artes con los diversos públicos haciendo uso de espacios físicos y virtuales.
2. 2	Tipos Documentales	• Acta de Reunión de Evento • Registro de Asistencia • Inspección Selección de Ganadores (Web) • Comunicación de Certificación • Comunicación Oficial

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 93 de 219

		•Postulación •Propuesta del Tallerista •Taller o memoria •Investigaciones •Informe de Ejecución (si aplica)	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Historiales	•Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Programación de Eventos •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Vehículos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Acuerdo 002 de 2017, Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes •Acuerdo 01 de 2011, Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Historiales de Equipo y Maquinaria
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 94 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la compraventa y el funcionamiento de los equipos adquiridos para los eventos culturales realizados por el Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	• Contrato de compraventa de equipos • Manual de funcionamiento de equipos • Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria • Informe del mantenimiento preventivo en uso de garantía de los equipos y la maquinaria • Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria • Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional) • Copia de la resolución que da de baja los bienes.	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Historiales	• Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales • Historiales de Producción de Eventos • Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación • Historiales de Programación de Eventos • Historiales de Vehículos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	*COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. *CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 95 de 219

1. 2	Título	Historiales de Producción de Eventos	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia la producción de los eventos artísticos realizados por el Instituto Distrital de las Artes.	
2. 2	Tipos Documentales	• Programación mensual de eventos artísticos • Acta de Reunión Visita de Campo, de Programación y Postproducción • Registro Fotográfico del Montaje y desmontaje • Riders de Equipamiento • Contrariders • Matriz de presupuesto • Cronograma • Plan de Manejo • Solicitud de permisos de realización del evento • Conceptos de las entidades sobre el evento • Resolución del Permiso - Secretaría de Gobierno • Plan de Emergencias y Contingencias • Solicitud de Alojamiento • Solicitud de Tiquetes Aéreos • Solicitud de Transporte e Hidratación • Solicitud de Servicios y/o Insumos Logísticos • Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos • Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos Backline	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Historiales	• Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación • Historiales de Equipo y Maquinaria • Historiales de Programación de Eventos • Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales • Historiales de Vehículos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 96 de 219

3. 2	Reglas o Normas	*LEY 670 DE 2001 "Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos". *LEY 1333 DE 2009 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental" *RESOLUCIÓN 0627 DE 2006 Emitida por el entonces Ministerio De Ambiente Vivienda y Desarrollo. *LEY 1523 DE 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones". *LEY 1493 DE 2011 "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva". *DECRETO 1258 DE 2012 "Establecer medidas de formalización de los espectáculos públicos de las artes escénicas, el cumplimiento del derecho de autor y las funciones de inspección, vigilancia y control de la Unidad Administrativa Especial -Dirección Nacional de Derecho de Autor sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor, derechos conexos y entidades recaudadoras". *RESOLUCIÓN 1409 de 2012 "El Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas (Resolución 1409 de 2012), el cual es de estricto cumplimiento para empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales del país; por tanto este se debe evidenciar en el programa de prevención y protección contra caídas de alturas inmerso en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. *DECRETO 599 DE 2013 "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones". *DECRETO 456 DE 2013 "Por el cual se adopta el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el distrito capital de Bogotá". *LEY 1441 del 2013 "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones". *CONCEPTO TÉCNICO No. 17 DE 2009 Mediante el cual la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito recomienda las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los dispositivos luminosos tipo flecha utilizadas para la señalización de intervención en vía.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 97 de 219

1. 2	Título	Historiales de Programación de eventos	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos evidencian la programación de los eventos artísticos realizados por el Instituto Distrital de las Artes.	
2. 2	Tipos Documentales	• Programación • Acta de reunión • Comunicación Oficial • Informe • Listado de asistencia • Registro Fotográfico • Planeación del evento • Piezas de divulgación • Informe de taquilla • Informe de ciclos y eventos especiales (si aplica)	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Historiales	•Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales •Historiales de Vehículos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*LEY 1441 del 2013 "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones" *DECRETO 599 DE 2013 "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones".	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 98 de 219

		*DECRETO 622 DE 2016 "Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013". *DECRETO 456 DE 2013 "Por el cual se adopta el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el distrito capital de Bogotá".
3.	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. 2	Título	Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de la solicitud y préstamos de los espacios y edificios destinados a proveer a los ciudadanos del Distrito Capital los servicios sociales de cultura, seguridad, justicia, comunales, educación, salud, deportivos, recreativos y de bienestar social atendidos por entidades públicas, privadas o mixtas.	
2. 2	Tipos Documentales	•Programación de Eventos •Solicitud de Uso y Préstamo de Equipamiento •Acta de Reunión •Cronograma de Sala y/o Escenario •Solicitud de Medios de Comunicación •Memorando •Oficio de Respuesta	
		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Historiales	•Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Programación de Eventos •Historiales de Vehículos
3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 99 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•LEY 1493 DE 2011 "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo Público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones. •CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ART. 2º y 70, INCISO 2º: La Cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. •DECRETO 192 DE 2011: Reglamenta el Acuerdo 424 de 2009 que creo el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y •autorización de actividades de aglomeración de Público en el Distrito Capital. *DECRETO 423 DE 2006: Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C. RESOLUCIÓN 375 DE 2006: Por el cual se establecen las condiciones básicas para las empresas que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital. •RESOLUCIÓN 671 DE 2011: Por lo cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto 192 de 2011.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Historiales de Vehículos
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Expediente conformado con la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica del equipo de transporte con el que cuenta el Instituto Distrital de las Artes- Idartes y que permite llevar un control sobre el comportamiento técnico, repuestos, costos etc.
2. 2	Tipos Documentales	•Hoja de vida del vehículo •Adquisición vehículo (fotocopia) •Tarjeta de propiedad (fotocopia) •Póliza (fotocopia) •SOAT (fotocopia) •Registro Único Nacional de Tránsito

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 100 de 219

		•Formulario Único Nacional •Juego de Improntas •Impuestos vehiculares •Certificación de revisión técnico-mecánica y de gases •Solicitud de asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos •Diagnóstico de la falla del vehículo •Orden de trabajo para el mantenimiento •Listado de repuestos cambiados (opcional) •Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo •Certificación de pago servicio prestado •Comunicación interna recibida sobre accidentes de tránsito •Cupones para el suministro de gasolina •Autorización de suministro adicional de gasolina •Registro de consumo por vehículo •Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo •Croquis del accidente de tránsito •Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito •Licencia de Conducción (fotocopia) •Cédula de Ciudadanía del conductor (fotocopia) •Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora •Informe del responsable del vehículo •Denuncia •Copia del comprobante de salida de almacén •Copia de la resolución que da de baja los bienes	
2. 3	Serie	Subserie	
		Historiales	•Historiales de Actividades de Circulación, Formación, Creación e Investigación •Historiales de Equipo y Maquinaria •Historiales de Producción de Eventos •Historiales de Programación de Eventos •Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 101 de 219

		*DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. *MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. *MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Historias Laborales
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Expediente de acceso reservado que contienen toda la documentación producida sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual realizada en el Instituto Distrital de las Artes.
2. 2	Tipos Documentales	•Lista de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS) (si aplica) •Resolución nombramiento en período de prueba, ascenso, Libre Nombramiento y Remoción (si aplica) •Comunicación oficial de resolución de nombramiento •Comunicación oficial de aceptación del nombramiento, solicitando prórroga o rechazo de nombramiento (si aplica) •Hoja de vida presentación (personal) •Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) o SIDEAP •Fotocopia de la cédula (150%) •Fotocopia Libreta Militar (Hombres) •Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica) •Certificados de Estudios (Diplomas y Actas de grados) •Certificaciones laborales •Verificación de estudios •Certificado Antecedentes Judiciales •Certificado Antecedentes Disciplinarios (Personería)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 102 de 219

	•Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) •Declaración juramentada de bienes y rentas •Análisis de Requisitos (para el empleo que aplica) •Entrevista (si aplica) •Oficio para examen médico de ingreso •Certificado examen médico (resultado) •Certificación sobre la no existencia de obligaciones alimentarias pendientes •Declaración juramentada de NO deudor •Oficio del aspirante indicando a que EPS, AFP, Fondo de cesantías este afiliado o se desea afiliar •Resolución de nombramiento •Comunicado de nombramiento •Oficio de Aceptación de nombramiento •Acta de posesión •Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARL •Certificación Bancaria •Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba) •Solicitud de vacaciones •Acto administrativo (resolución) de vacaciones •Notificación de resolución de vacaciones •Liquidación pago de vacaciones •Comunicación interna de solicitud de interrupción de vacaciones •Acto administrativo (resolución) interrupción de vacaciones •Acto administrativo (resolución) concediendo vacaciones interrumpidas •Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia •Acto administrativo (resolución) sobre licencias no remuneradas •Comunicación interna enviada de solicitud de licencias •Comunicación interna autorizando el permiso o calamidad doméstica •Comunicación interna recibida solicitando comisión de estudios y/o servicios •Comunicación interna enviada de respuesta de aprobación o negación a la solicitud de comisión de estudios y/o servicios •Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios •Comunicación oficial externa y/o interna recibida de invitación a seminarios, capacitaciones, etc. •Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios •Informe de comisión •Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud para la comisión de servicios •Comunicación interna enviada de notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios y/o servicios •Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión •Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados •Comunicación interna enviada sobre encargo o traslado •Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario •Carta de renuncia •Comunicación interna enviada informando sobre el acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario
--	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 103 de 219

	•Comunicación interna de aceptación de renuncia •Certificaciones médicas •Reporte de accidentes de trabajo •Reporte de incidente de trabajo •Certificado de incapacidad por enfermedad •Certificado de incapacidad por maternidad •Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad •Registro único de reporte de accidentes de trabajo •Certificado de ingresos y retenciones •Comunicación interna recibida informando la ausencia del funcionario •Comunicación interna enviada sobre solicitud de justificación de ausencia laboral •Solicitud permiso sindical •Autorización del permiso sindical •Comunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para asignar empleos provisionales y/o encargos •Comunicación oficial externa recibida de la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizando la asignación de empleos provisionales y/o encargos •Sentencia judicial de embargos salariales •Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de permiso de un funcionario •Acto administrativo (resolución) de amonestación •Comunicación interna enviada sobre notificación de la resolución de amonestación •Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción •Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular •Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación •Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo •Comunicación interna de notificación de la resolución de supresión del cargo •Comunicación interna recibida informando la decisión de la liquidación o reubicación •Comunicación interna enviada sobre terminación nombramiento provisional •Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga del encargo •Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de libre nombramiento y remoción •Declaración extrajuicio de convivencia •Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria •Orden judicial para desvinculación del funcionario •Evaluaciones de desempeño laboral •Recurso de reposición •Recurso de apelación •Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición •Plan de acción empleados con nombramiento provisional •Comunicación oficial externa y/o interna recibida solicitando certificación laboral con funciones •Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta de certificación laboral con funciones •Certificación laboral •Solicitud de certificación •Autorización de descuentos de nómina (si aplica) •Orden de matrícula (cesantías para educación) •Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)
--	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 104 de 219

		•Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca) •Autorización de pago de cesantías •Carta de compromiso uso de cesantías •Notificación de cesantías anuales •Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión •Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica •Notificación de prima técnica •Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales •Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad •Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales •Certificado de aptitud ocupacional para retiro del funcionario (examen médico) •Registro civil de nacimiento de los hijos •Declaración extrajuicio de convivencia •Comunicación oficial de renuncia voluntaria •Entrega del Cargo •Resumen de salarios del año	
2.	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
3		N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
1		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.	Reglas o Normas	Constitución Política de la República de Colombia. • Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". • Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo" • Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales" • Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"	
2			
3.	Fecha de la Descripción		
3		13/04/2020	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 105 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen los resultados de los aspectos financieros , económicos, sociales y culturales del Instituto Distrital de las Artes.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	• Informes a Organismos de Control y Vigilancia • Informes a Otros Organismos • Informes de Auditoría de Control Interno • Informes de Gestión • Informes de Gestión • Informes de Gestión • Informes de Gestión • Informes a Otros Organismos • Informes de Gestión • Informes de Producción en Equipamientos Culturales • Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas • Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social • Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá • Informes a Organismos de Control y Vigilancia • Informes a Otros Organismos • Informes de Atención y Orientación al Ciudadano • Informes de Gestión • Informes de Gestión Financiera • Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3			
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 106 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero. Profesional en Ciencias de la Información y Documentación Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	*Ley 1712 DE 2014 - transparencia y del derecho de acceso a la información pública *Decreto Ley 1421 –Artículo 5o. Autoridades. Son organismos de control y vigilancia la Personería, la Contraloría y la Veeduría.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones	
2.2	Tipos Documentales	•Comunicaciones Oficiales •Informe	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Otros Organismos •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Gestión •Informes de Gestión •Informes a Otros Organismos •Informes de Gestión •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 107 de 219

		• Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá • Informes a Organismos de Control y Vigilancia • Informes a Otros Organismos • Informes de Atención y Orientación al Ciudadano • Informes de Gestión • Informes de Gestión Financiera • Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	*Ley 1712 DE 2014 - transparencia y del derecho de acceso a la información pública * Decreto Ley 1421 –Artículo 5o. Autoridades. Son organismos de control y vigilancia la Personería, la Contraloría y la Veeduría.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otros Organismos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Informes que dan cuenta de las solicitudes de las diferentes entidades sobre temas relacionados con el Instituto Distrital de las Artes -Idartes.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicaciones Oficiales • Informe

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 108 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Informes	• Informes a Organismos de Control y Vigilancia • Informes de Auditoría de Control Interno • Informes de Gestión • Informes de Gestión • Informes a Otros Organismos • Informes de Gestión • Informes de Producción en Equipamientos Culturales • Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas • Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social • Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá • Informes a Organismos de Control y Vigilancia • Informes a Otros Organismos • Informes de Atención y Orientación al Ciudadano • Informes de Gestión • Informes de Gestión Financiera • Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Decreto Ley 1421 Ley 1712 DE 2014 - transparencia y del derecho de acceso a la información pública	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 109 de 219

1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Informes que evidencian la atención y servicio al Ciudadano prestado por el Instituto Distrital de las Artes- Idartes. Así mismo, el cumplimiento de las políticas y la ejecución de los procedimientos y los mecanismos establecidos por la institución pertenecientes al tema.	
2. 2	Tipos Documentales	•Informe periódico del punto de atención •Comunicaciones oficiales	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Organismos de Control •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Gestión •Informes de Gestión •Informes a Otros Organismos •Informes de Gestión •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Gestión •Informes de Gestión Financiera •Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	* Constitución Política de Colombia. Art. 2. * Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 110 de 219

		* Acuerdo 5 de 2011: (Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes). "Por el cual establece la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES". * Acuerdo 529 de 2013: Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a la ciudadanía en Bogotá y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		BANCO TERMINOLÓGICO		Código:
				Fecha:
		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		Versión:1
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				
1. 2	Título	Informes de Auditoría de Control Interno		
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental		
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
2. 1	Alcance y Contenido	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno		
2. 2	Tipos Documentales	•Comunicaciones Oficiales •Informe		
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie	
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social •Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas •Informes de Gestión •Informes de Gestión Financiera •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Seguimiento al Plan de Acción de *Racionalización de Trámites	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 111 de 219

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	*Código de ética del auditor, Estatuto de auditoría del IDARTES. *Iso 19011 de 2011. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las competencias establecidas por la Comisión Fílmica en cuanto al rodaje de producciones audiovisuales de talla internacional, en donde se fortalece la oferta de servicios audiovisuales especializados disponibles para los realizadores.	
2.2	Tipos Documentales	•Actas •Conceptos •Comunicaciones Oficiales •Piezas publicitarias de difusión CFB •Informe CFB	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 112 de 219

		• Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas • Informes de Gestión • Informes de Gestión Financiera • Informes de Producción en Equipamientos Culturales • Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Decreto 340 de 2014, Comisión Fílmica de Bogotá
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las iniciativas culturales y artísticas que generan impacto social en las comunidades y tienen incidencia en el territorio. Se establecen indicadores de transformación social a través de las artes, e identifican estrategias metodológicas que estén siendo aplicadas por diferentes organizaciones y colectivos artísticos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 113 de 219

2. 2	Tipos Documentales	•Metodología •Acta de Reunión con la Comunidad •Plan de Trabajo •Informe	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas •Informes de Gestión •Informes de Gestión Financiera •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Plan de Desarrollo Bogotá, Mejor para Todos. 2016-2020	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 114 de 219

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian las iniciativas culturales y artísticas que generan impacto social en las poblaciones y tienen incidencia en el territorio.	
2.2	Tipos Documentales	•Metodología •Acta de Reunión con la Comunidad •Plan de Trabajo •Informe	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social •Informes de Gestión •Informes de Gestión Financiera •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	*Constitución Política de Colombia de 1991: Inciso 2° del artículo 70 establece que "La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. Es estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación". *Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura Artículo 1°. Establece los principios fundamentales sobre los cuales deben surtir los asuntos relacionados con la cultura. *Ley 1493 de 2011 Parágrafo 2° del Artículo 3°reitera que la filmación audiovisual en espacios públicos o en zonas de uso público no se considera un espectáculo público. *Decreto Distrital 215 de 2005: Se adopta en el Distrito Capital el Marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público a través del decreto 456 de 2013.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 115 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes de Gestión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento que comprende todos los asuntos de gestión de recursos administrativos, humanos y financieros de las dependencias que conforman del Instituto Distrital de las Artes- Idartes	
2.2	Tipos Documentales	•Solicitud •Informe	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social •Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas •Informes de Gestión Financiera •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 116 de 219

3. 2	Reglas o Normas	Acuerdo 02 de 2017 "Acuerdo 02 de (agosto 3) de 2017: "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. 2	Título	Informes de Gestión Financiera	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2. 1	Alcance y Contenido	Documento que comprende todos los asuntos de gestión de recursos financieros del Instituto Distrital de las Artes- Idartes	
2. 2	Tipos Documentales	•Comunicación Oficial •Informe	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social •Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas •Informes de Gestión •Informes de Producción en Equipamientos Culturales •Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3			
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 117 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•Resolución No. 182 de 2017 Por la cual se establece el procedimiento para preparación y publicación de los informes financieros y contables. •Resolución No. 357 DE 2008 Se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. •Acuerdo 02 de 2017 "Acuerdo 02 de (agosto 3) de 2017: "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes de Producción en Equipamientos Culturales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Instrumentos de evaluación del servicio, del proceso y de la oferta artística, científica y cultural que evidencia el mejoramiento de las condiciones para el desarrollo de las prácticas artísticas en los territorios urbanos y rurales de la ciudad.	
2.2	Tipos Documentales	•Solicitud de préstamo de Equipamientos •Resolución de Permiso •Ficha técnica •Acta de preproducción y producción •Registro de asistencia •Informe	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Informes	•Informes a Organismos de Control y Vigilancia •Informes a Otros Organismos •Informes de Atención y Orientación al Ciudadano •Informes de Auditoría de Control Interno •Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá •Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 118 de 219

		• Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas • Informes de Gestión • Informes de Gestión Financiera • Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículo El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura. *Decreto de 465 de 2006 Por el cual se adopta el plan maestro de equipamientos culturales de Bogotá Distrito Capital
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian los resultados obtenidos frente a las metas previstas en el Plan de acción del Instituto Distrital de las Artes-Idartes
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación Oficial • Informe

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 119 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Informes	• Informes a Organismos de Control y Vigilancia • Informes a Otros Organismos • Informes de Atención y Orientación al Ciudadano • Informes de Auditoría de Control Interno • Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá • Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social • Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas • Informes de Gestión • Informes de Gestión Financiera
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura. *DECRETO 612 DE 2018 (abril 4) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Instrumentos Archivísticos
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 120 de 219

2. 2	Tipos Documentales	N/A	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Instrumentos de Descripción de Archivo •Tabla de Retención Documental •Inventario Archivísticos •Inventarios Bibliotecas y Centros de Documentación
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. *COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Instrumentos de Descripción de Archivos
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el proceso de descripción de los archivos del Instituto Distrital de las Artes- Idartes. "la finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles".(ISAD G.)

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 121 de 219

2. 2	Tipos Documentales	•Inventario •Análisis de las encuestas de Percepción del servicio	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	•Tablas de Retención Documental •Inventario Archivísticos •Inventarios Bibliotecas y Centros de Documentación
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. *COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Inventarios Archivísticos
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo del Instituto Distrital de las Artes- Idartes

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 122 de 219

2. 2	Tipos Documentales	Inventarios	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	•Instrumentos de Descripción de Archivos •Tablas de Retención Documental •Inventarios Bibliotecas y Centros de Documentación
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. *COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. *COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. *COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5. 8..	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Inventarios Bibliotecas y Centros de Documentación
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 123 de 219

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe el material bibliográfico del Instituto Distrital de las Artes- Idartes	
2.2	Tipos Documentales	•Inventario Bibliográfico •Registros de Asistencia	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	•Instrumentos de Descripción de Archivos •Inventarios Archivísticos •Tablas de Retención Documental
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. *COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. *COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. *COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5. 8..	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 124 de 219

1. 2	Título	Tablas de Retención Documental	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes -Idartes	
2. 2	Tipos Documentales	•Actas de Seguimiento y Aprobación TRD •Actas de Transferencias	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	•Instrumentos de Descripción de Archivo •Inventario Archivísticos •Inventarios Bibliotecas y Centros de Documentación
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. *COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. *COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 125 de 219

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. 2	Título	Inventarios	
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2. 1	Alcance y Contenido	Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Instituto Distrital de las Artes IDARTES	
2. 2	Tipos Documentales	N/A	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Inventarios Generales de Bienes Inmuebles •Inventarios Generales de Bienes Muebles
3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 126 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Inventarios Generales de Bienes Inmuebles	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento de recolección de la información generada del proceso de manejo de los bienes inmuebles del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2.2	Tipos Documentales	• Cronograma de realización de inventario • Acta de reunión • Relación de Inventario • Listado sobrantes • Listado Faltantes • Informe sobre el estado de los bienes • Inventario definitivo	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Inventarios	Inventarios Generales de Bienes Muebles
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	• Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267 y otros. • Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública. • Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 127 de 219

		• Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de la • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. * Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. • Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES						
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Inventarios Generales de Bienes Muebles				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento de recolección de la información generada sobre el manejo y administración de los bienes muebles del Instituto Distrital de las Artes- Idartes .				
2.2	Tipos Documentales	•Cronograma •Comunicación Oficial Interna informando fechas de realización de Inventario •Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos •Reintegro a almacén de bienes en servicio •Reintegro y traslado de bienes devolutivos al almacén •Salida o traslado de bienes para uso de contratistas •Tramite por perdida o faltantes de bienes •Paz y salvo área de almacén •Ficha técnica del Inventario Físico de Equipamiento Cultural				
2.3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Inventarios</td><td>Inventarios Generales de Bienes Inmuebles</td></tr></table>	Serie	Subserie	Inventarios	Inventarios Generales de Bienes Inmuebles
Serie	Subserie					
Inventarios	Inventarios Generales de Bienes Inmuebles					

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 128 de 219

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Resolución 1377 de 2016. Por medio de la cual se establece el procedimiento para hacer el ofrecimiento y se ordena la enajenación a título gratuito de los bienes devolutivos del inventario del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Libros Contables	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Los libros de contabilidad contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Libros Auxiliares de Caja Menor •Libros Contables Auxiliares •Libros Contables Diarios •Libros Contables Mayores y de Balances
3			
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 129 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. *COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. *COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Libros Auxiliares de Caja Menor
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Los libros auxiliares de caja menor registran de forma detallada los valores y la información registrada correspondiente al manejo de la caja menor. Estos sirven como soporte para conocer las transacciones realizadas por el Instituto Distrital de las Artes-Idartes. Las cajas menores, "son los fondos renovables que proveen con recursos del presupuesto de gastos de las Entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración. 1
2. 2	Tipos Documentales	•Acto administrativo de Constitución de Caja Menor •Solicitud gasto por caja menor •Comprobante de caja menor •soportes •Arqueo de Caja Menor

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 130 de 219

		•Extractos bancarios •Libro auxiliar de banco •Libro auxiliar de caja •Conciliación bancaria •Comunicación oficial •Informe Mensual de Gastos •Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP •Registro Presupuestal •Orden de Pago •Acta de Legalización de Caja Menor	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables	•Libros Contables Auxiliares •Libros Contables Diarios •Libros Contables Mayores y de Balances
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*RESOLUCIÓN No.1602 DE 2001: Secretaría Distrital de Hacienda: Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades. *LEY 734 DE 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario." *DECRETO 061 DE 2007, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo." *RESOLUCIÓN No. DDC-000001 DE 2009. "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores suscrito por la Secretaría de Hacienda — Dirección Distrital de Contabilidad." *DECRETO 2768 DE 2012. "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores." *CIRCULAR No. 013 DE 2013, expedida por la Tesorería Distrital "Normas aplicables — Cierre de cuentas de caja menor inactivas o en desuso."	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 131 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Libros Contables Auxiliares	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Libro en el cual se generan los registros o documentos que debe llevar obligatoriamente el Instituto Distrital de las Artes, en los cuáles se evidencian las operaciones contables realizadas en un periodo de tiempo determinado.	
2.2	Tipos Documentales	Libro	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables	•Libros Auxiliares de Caja Menor •Libros Contables Diarios •Libros Contables Mayores y de Balances
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Decreto 2649 de 1993. Artículo 123,124,125,126,127,128,133,134,135, Ley 1314 de 2009, el Decreto único reglamentario 2420 de 2015	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
--	--	--

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 132 de 219

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Libros Contables Diarios	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Libro en el cual se generan los registros o documentos que deben llevar obligatoriamente el Instituto Distrital de las Artes, en los cuáles se evidencian las operaciones contables realizadas diariamente.	
2. 2	Tipos Documentales	Libro	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables	•Libros Auxiliares de Caja Menor •Libros Contables Auxiliares •Libros Contables Mayores y de Balances
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Decreto 2649 de 1993. Artículo 123,124,125,126,127,128,133,134,135,. Ley 1314 de 2009, el Decreto único reglamentario 2420 de 2015	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 133 de 219

1. 2	Título	Libros Contables Mayores y de Balances	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Libro Contable, el cual el Instituto Distrital de las Artes debe de llevar de forma obligatoria, como evidencia de los registros contables, de tal forma que se garantice la autenticidad e integridad de la información registrada. En los libros se establecen los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, que se derivan de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
2. 2	Tipos Documentales	Libro	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie Libros Contables	Subserie •Libros Auxiliares de Caja Menor •Libros Contables Auxiliares •Libros Contables Diarios
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*Constitución Política de Colombia. Art. 209,269,204,354 *Decreto 2649 de 1993. Artículo 123,124,125,126,127,128,133,134,135,.. *Ley 1314 de 2009, el Decreto único reglamentario 2420 de 2015 *Resolución 354 de 2007. Se adopta el Régimen de contabilidad pública.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 134 de 219

1. 2	Título	Manuales	
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documento en el que se definen las actividades que realizan las diferentes unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes en el cumplimiento de sus funciones.	
2. 2	Tipos Documentales	N/A	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Manuales de Contratación •Manuales de Procesos y Procedimientos •Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas •Manuales de Funciones y de Competencias Laborales •Manuales de Inducción y Reinducción
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. *COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 135 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se definen las acciones que realiza el área de Tecnología de la Subdirección Administrativa y Financiera, en cuanto a la implementación de soluciones informáticas requeridas por el Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2.2	Tipos Documentales	Manual	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	•Manuales de Contratación •Manuales de Procesos y Procedimientos •Manuales de Funciones y de Competencias Laborales •Manuales de Inducción y Reinducción
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	*RESOLUCIÓN 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre" *ACUERDO 57 DE 2002 "Por el cual se dictan disposiciones Generales para la implementación del Sistema Distrital de Información SDI, sé organiza la Comisión Distrital de Sistemas" *DECRETO 3816 de 2003 "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública" *DIRECTIVAS de 2005 "Políticas Generales y directrices que orienten el desarrollo tecnológico" *DECRETO 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico en el Distrito"	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 136 de 219

3.	Fecha de la	13/04/2020
3	Descripción	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Manuales de Contratación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se definen las acciones que realiza la Oficina Asesora Jurídica en cuanto al Procesos de contratación del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2.2	Tipos Documentales	Manual	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	•Manuales de Procesos y Procedimientos •Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas •Manuales de Funciones y de Competencias Laborales •Manuales de Inducción y Reinducción
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	*Resolución 1130 05 de octubre de 2017 por la cual se adopta el manual de contratación para el Instituto Distrital de las Artes -Idartes *Constitución Política Colombiana 1991 *Ley 80 de 1993 *Ley 1150 de 2017,	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 137 de 219

		*Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional-Decreto 1082-2015
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Manual de Funciones y Competencias Laborales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Herramienta de gestión del área de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.1	
2.2	Tipos Documentales	Manual	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	•Manuales de Contratación •Manuales de Procesos y Procedimientos •Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas •Manuales de Inducción y Reinducción
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 138 de 219

3. 2	Reglas o Normas	*Resolución 984 de 2016 Modificación manual de funciones IDARTES. *Acuerdo 02 de 2017 "Acuerdo 02 de (agosto 3) de 2017: "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Manuales de Inducción y Re-inducción	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	El Manual evidencia la información necesaria para incluir al nuevo empleado en los procesos propios del Instituto Distrital de las Artes- Idartes con el fin del óptimo desempeño de sus funciones.	
2.2	Tipos Documentales	Manual	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	•Manuales de Contratación •Manuales de Procesos y Procedimientos •Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas •Manuales de Funciones y de Competencias Laborales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Acuerdo 02 de 2017" Por el cual se modifica la estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES".	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 139 de 219

3.	Fecha de la	13/04/2020
3	Descripción	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Manuales de Procesos y Procedimientos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	El Manual es una herramienta que permite a la organización dar a conocer las actividades inmersas dentro de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Instituto Distrital de las Artes- Idartes, en el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades de gestión.	
2.2	Tipos Documentales	Manual	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	•Manuales de Contratación •Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas •Manuales de Funciones y de Competencias Laborales •Manuales de Inducción y Reinducción
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Norma ISO 9001-2015	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 140 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Modificaciones Presupuestales	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian los ajustes en las apropiaciones del presupuesto, con el fin de adecuarlos a las nuevas condiciones económicas que se presenten en una determinada vigencia fiscal y que no son previstas durante la etapa de programación presupuestal, debido a que surgen durante la ejecución de un Presupuesto de Rentas, gastos e inversiones. Las modificaciones presupuestales, se realizan bien sea por decisión de los representantes legales de las entidades públicas para cubrir compromisos que garanticen el normal desarrollo de la operación de la entidad que dirigen, o por determinación de las entidades que regulan la Política Fiscal a nivel distrital.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Adiciones Presupuestales •Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales •Traslados Presupuestales
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Artículos 151, 352 y 353 LEY 152 DE 1994 "Ley Orgánica del Plan de Desarrollo" LEY 819 DE 2003 "Por La Cual se dictan normas orgánicas en Materia De Presupuesto, Responsabilidad y Transparencia Fiscal y se dictan otras disposiciones."	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 141 de 219

		LEY 1483 DE 2011 "Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales". DECRETO 1421 DE 1993 "Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá". DECRETO 111 DE 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 De 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". DECRETO 714 DE 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital". DECRETO 396 DE 1996 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital"
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Adiciones Presupuestales
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el incremento en el monto de las apropiaciones o autorizaciones máximas de gasto que se presente en una vigencia fiscal. Las adiciones presupuestales se pueden presentar por créditos adicionales, cuya autorización debe ser emanada por el Concejo de Bogotá; por donaciones, previa aprobación por decreto de la Alcaldía Mayor de Bogotá; por la suscripción de convenios entre entidades distritales y por excedentes financieros, casos en los cuales debe mediar concepto favorable por parte de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.
2. 2	Tipos Documentales	•Solicitud de adición presupuestal •Justificación legal •Solicitud concepto •Comunicaciones oficiales •Concepto de viabilidad •Resolución de adición presupuestal
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie
		Subserie
		Modificaciones Presupuestales •Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales •Traslados Presupuestales

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 142 de 219

3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
3.1	Notas del Archivista	Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Instituto Distrital de las Artes -IDARTES. Comunicarte, Mapa de Procesos. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/12.%20Modificaciones%20Presupuestales%20version%201.pdf
3.2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES						
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la facultad que tiene el Gobierno Distrital, de aplazar, por decreto en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales.				
2.2	Tipos Documentales	•Suspensión o Aplazamiento •Comunicaciones oficiales •Conceptos sobre aplazamientos				
2.3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Modificaciones Presupuestales</td><td>•Adiciones Presupuestales •Traslados Presupuestales</td></tr></table>	Serie	Subserie	Modificaciones Presupuestales	•Adiciones Presupuestales •Traslados Presupuestales
Serie	Subserie					
Modificaciones Presupuestales	•Adiciones Presupuestales •Traslados Presupuestales					
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 143 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Congreso de la República. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=188
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Traslados Presupuestales
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Traslados Presupuestales entre Agregados: Es la disminución de una apropiación (Contracrédito) para aumentar otra (Crédito) por el mismo monto, sin que el monto de las apropiaciones aprobadas por el Concejo de Bogotá varíe. Traslados Presupuestales Internos: Operaciones simultáneas que se hacen entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen. Son aprobados por acto administrativo de la Junta Directiva de la entidad.
2. 2	Tipos Documentales	•Solicitud de traslados •Justificación legal •Estudio de necesidades •Solicitud de conceptos •Comunicaciones oficiales •Concepto sobre viabilidad •Solicitud de traslados •Resolución de traslado •Acta de Reunión del CONFIS •Resolución de aprobación del CONFIS •Comunicaciones oficiales CONFIS

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 144 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Modificaciones Presupuestales	•Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales •Adiciones Presupuestales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Congreso de la República. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=188	
3. 2	Reglas o Normas	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Nóminas
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza Idartes a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales
2. 2	Tipos Documentales	N/A

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 145 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	N/A	•Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales •Certificado de Disponibilidad Presupuestal •Certificado de Registro Presupuestal •Resumen de Nómina •Relación de descuentos de salud •Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general •Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen •Nómina adicional (opcional) •Novedades de nómina •Relación de Autorización
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Colombia, Ministerio Del Trabajo. Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo Del Trabajo. Bogotá: 1950. •Colombia, Congreso De La República. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por La Cual Se Introducen Reformas Al Código Sustantivo Del Trabajo Y Se Dictan Otras Disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. •Colombia, Congreso De La República. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por La Cual Se Crea El Sistema De Seguridad Social Integral Y Se Dictan Otras Disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 Y 207. •Colombia, Ministerio De Salud. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por El Cual Se Reglamenta La Afiliación Al Régimen De Seguridad Social En Salud Y La Prestación De Los Beneficios Del Servicio Público Esencial De Seguridad Social En Salud Y Como Servicio De Interés General, En Todo El Territorio Nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. •Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público Y Ministerio De Trabajo Y Seguridad Social. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por El Cual Se Fija El Régimen De Prestaciones Sociales Para Los Empleados Públicos Y Se Regula El Régimen Mínimo Prestacional De Los Trabajadores Oficiales Del Nivel Territorial. Bogotá: 2002.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 146 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Órdenes de Pago	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento soporte para iniciar el proceso de pago. Instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma d dinero de un beneficio designado.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales •Certificado de Disponibilidad Presupuestal •Certificado de Registro Presupuestal •Resumen de Nómina •Relación de descuentos de salud •Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general •Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen •Nómina adicional (opcional) •Novedades de nómina •Relación de Autorización
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•Ley 1819 de 2016. Reforma Tributaria •Ley 1607 de 2012. Reforma Tributaria. •Ley 1562 de 2012. Sistema de riesgos laborales. •Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción Art 83 84 parágrafo 1,2,3. •Ley 190 de 1995. Capítulo I Régimen de los Servidores Públicos	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 147 de 219

		•Ley 962 de 2005. Ley Anti-trámites •Ley 797 de 2003. Art.3 Numeral 1. Afiliaciones pensiones •Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario •Ley 828 de 2003. Art.1 Modificado Art.50 Ley 789 de 2002 Parafiscales. •Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Petición: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Queja: Manifestación de inconformidad que se realiza en virtud de un hecho o situación irregular en el comportamiento de un servidor público, un particular que presta un servicio público o la negligencia en el actuar de una autoridad administrativa. (Inconformidad sobre conducta funcionario). Reclamo: Es la manifestación de inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. (Inconformidad sobre gestión entidad). Sugerencia: Recomendación para mejorar la gestión, atención o prestación del servicio. Denuncia: Cuando se pone en conocimiento de la autoridad un hecho que implique vulneración de la ley, en alguna forma.
2. 2	Tipos Documentales	•Comunicación oficial externa recibida de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias •Comunicación interna enviada de direccionamiento sobre proyección de respuesta a la Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias •Comunicación interna de direccionamiento sobre proyección de respuesta •Comunicaciones oficiales internas y/o externas enviadas y recibidas de requerimientos de información •Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias •Asignación de trámites por correo cont@ctenos •Análisis de la encuesta de percepción del servicio

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 148 de 219

2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	• Constitución Política de Colombia 1991 • Decreto 1166 de 2016 Respuesta al derecho de petición verbal • Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 2623 del 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano • Ley 962 del 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Planes
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla el Instituto Distrital de las Artes para el cumplimiento de los objetivos establecidos

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 149 de 219

2. 2	Tipos Documentales	N/A	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 150 de 219

1. 2	Título	Planes Anuales de Adquisiciones					
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental					
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						
2. 1	Alcance y Contenido	El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite al Instituto Distrital de las Artes -Idartes facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.					
2. 2	Tipos Documentales	•Comunicación solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos •Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios •Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión (opcional) •Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) •Plan •Programación de entrega de los bienes •Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos •Resolución aprobando el Plan •Informe de ejecución del plan •Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. •Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras.					
2. 3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Planes</td><td> •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información </td></tr></table>	Serie	Subserie	Planes	•Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información	
Serie	Subserie						
Planes	•Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información						
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN						

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 151 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	*Decreto 1510 de 2013 Artículo 3 compilado en el Decreto 1082 de 2015 *Ley 1474 de 2011 Artículo 74
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Planes Anuales de Auditoría
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
2. 2	Tipos Documentales	•Evaluación previa de auditores •Plan de Auditoría •Comunicación oficial informando realización de la auditoría •Acta reunión presentando el equipo auditor •Lista de Verificación •Evaluaciones •Informe preliminar •Informe final •Acta de Cierre de Auditoría •Plan de mejoramiento •Informe de seguimiento al plan de mejoramiento

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 152 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, Departamento Administrativo de la Función Pública: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014: http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECEI2014_7_7_2014.pdf *COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2+Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 153 de 219

1. 2	Título	Planes de Acción					
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental					
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						
2. 1	Alcance y Contenido	Documento en el que se establecen y asignan actividades, tiempos y recursos a partir de los objetivos establecidos por las diferentes unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes-Idartes					
2. 2	Tipos Documentales	• Documento diagnóstico • Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR • Plan Anual de Adquisiciones • Plan Anual de Vacantes • Plan Estratégico de Talento Humano • Plan Institucional de Capacitación • Plan de Incentivos Institucionales • Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI • Plan de Seguridad y Privacidad de la Información • Plan de Contratación •Comunicación externa enviadas solicitud de modificación de concepto de gastos/ fuente de financiación •Solicitud de modificación al plan de Acción •Respuesta modificación al plan de Acción					
2. 3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Planes</td><td> •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información </td></tr></table>	Serie	Subserie	Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información	
Serie	Subserie						
Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información						
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN						

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 154 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
3. 2	Reglas o Normas	Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes de Acción de Racionalización de Trámites	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de la reducción de los riesgos de corrupción que puedan presentarse en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes a través de la promoción de la transparencia en la gestión y el control social.	
2.2	Tipos Documentales	•Plan •Diagnóstico	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 155 de 219

		•Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011. Artículo 73 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que establece el procedimiento para la recuperación de las actividades normales en el menor lapso de la información y servicios informáticos del Instituto Distrital de las Artes-Idartes
2.2	Tipos Documentales	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 156 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Serie o Subseries Asociadas	Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Guía de gestión de Riesgos (MSPI-MinTIC). Décimo segundo lineamiento — Gestión del Riesgo (Sistema Integrado de Gestión Distrital). •Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001-2011 •NTC-ISO-IEC27001:2013: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información. •NTC-ISO-IEC27002:2013: Código de Buenas Prácticas en Gestión de la Seguridad de la Información •ISO 22301:2012, Sistemas de Gestión y Continuidad del Negocio. •ISO 27031 — DE198-13, Tecnología de la Información, Técnica de Seguridad, Directrices para la continuidad del negocio.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 157 de 219

1. 2	Título	Planes de Distribución de Publicaciones	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	
2. 2	Tipos Documentales	•Plan •Comunicaciones Oficiales	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, título II, artículo 20. •ACUERDO 257 DE 2006, artículo 112 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 158 de 219

		•DECRETO DISTRITAL 516 DE 2009 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las comunicaciones del Distrito Capital. •DECRETO DISTRITAL 440 DE 2009 Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Corporativa de la Administración Distrital. •ACUERDO 2 DE 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian los peligros existentes dentro del Instituto Distrital de las Artes - Idartes para la evaluación de los riegos a los que se encuentra expuesto el personal del Instituto.	
2.2	Tipos Documentales	•Plan •Evidencia fotográfica •Seguimiento a medidas de intervención •Cronograma de Inspecciones •Reporte de inspecciones •Actas •Informe	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 159 de 219

		•Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de : Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	NTC 4114 de 1997, DECRETO NÚMERO 1443 DE 2014 (julio 31) "por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Manejo de Riesgos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos institucionales, mediante el fomento de la cultura de autoevaluación en cada uno de los procesos, tendiente a fortalecer el sistema de control interno
2.2	Tipos Documentales	•Plan •Seguimiento al Plan •Informe del Plan •Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales •Actas de reunión interna •Informe de Seguimiento

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 160 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del, estado y se dictan otras disposiciones •Ley 489 de 1998: Determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. •Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno •Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. •Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. •Decreto 648 de 2017: Establece los mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 161 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	El Plan es una herramienta que define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta, teniendo en cuenta los componentes editorial, digital, visual y audiovisual. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	
2.2	Tipos Documentales	•Plan •Estrategia de Comunicación (interna, externa y digital) •Formato de Solicitud de Servicios del Área de Comunicaciones en Diseño Gráfico, Divulgación y Registro	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 162 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor para todos
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes Estratégicos Institucionales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la consolidación de estrategias y acciones misionales efectivas, coherentes con las políticas sectoriales, los planes de desarrollo distritales, planes maestros y demás requerimientos normativos, que garanticen una ejecución coordinada de las políticas que les corresponden con el fin de lograr cumplir con las expectativas de sus usuarios y partes interesadas	
2.2	Tipos Documentales	•Plan •Solicitud de modificación al plan •Registro publicación en página web	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 163 de 219

		•Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	•Constitución Política de Colombia: Art. 209 y 269. •Ley 87 de 1993 "Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". •Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI •Resolución 011 de 2014 Contraloría de Bogotá "por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá y se dictan otras disposiciones". •Resolución 003 de 2014- Contraloría de Bogotá "Por la cual se actualiza el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá DC, se adopta el procedimiento y se dictan otras disposiciones."
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Institucionales de Archivos PINAR
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 164 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos establecidos en el Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2. 2	Tipos Documentales	Plan Institucional de Archivos- PINAR	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Resolución 1601 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES". •DECRETO 1080 DE 2015 (mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" •DECRETO 612 DE 2018 (abril 4) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. •DECRETO 2609 DE 2012 (diciembre 14) Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 165 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes Institucionales de Capacitación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documento en los que se evidencian la planeación a las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados del Idartes a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.	
2.2	Tipos Documentales	•Plan de capacitación •Cronograma general de inducción •Resolución de aprobación del Plan de Capacitación (copia) •Comunicación de divulgación del Plan de Capacitación •Comunicación oficial interna •Listado de asistencia a los programas de capacitación •Evaluación de satisfacción de cada capacitación	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 166 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	• Constitución Política de Colombia, artículo 54°. • Ley 734 de 2002, en los artículos 33 y 34, Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. • Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005". • Decreto 4665 de 2007. "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos". • Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" • Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación —PIC- con base en proyectos de aprendizaje en equipo. • Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009" • El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. • Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación —PIC, vigente.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Planes Institucionales de Emergencias
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante las posibles amenazas que se presenten en el Idartes. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
2. 2	Tipos Documentales	• Plan • Comunicación oficial • Invitación • Planilla de Asistencia

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 167 de 219

		•Reportes de seguimiento •Reportes de entrega de elementos a brigadistas •Informes •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró:	Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes:	Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•Constitución Política de Colombia, artículo 54°. •Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005". •Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" •Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009" •El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 168 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, es el instrumento de planeación que permite a las entidades distritales estructurar su gestión ambiental institucional, a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.	
2.2	Tipos Documentales	•Documento técnico PIGA •Plan PIGA •Comunicaciones Internas y externas oficiales información PIGA •Informes PIGA •Matriz de Potenciales Impactos Ambientales •Actas de visita a sedes •Mapa de Riesgos Ambientales	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes Operativos o de Gestión •Planes de Acción •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 169 de 219

3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3. 2	Reglas o Normas	•Resolución 242 de 2014 Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA •Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reformó el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital”
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Planes Operativos o de Gestión
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	Herramienta de Gestión en donde se planifican las actividades anuales con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por cada unidad de gestión del Instituto Distrital de las Artes- Idartes
2. 2	Tipos Documentales	•Lineamientos Planeación Operativa •Comunicaciones Oficiales •Seguimiento al Plan •Indicadores •Circular Interna lineamientos indicadores •Comunicación interna enviada a solicitando actualización o subsanación de hoja de vida indicador •Ficha técnica •Comunicación interna recibida con indicadores de gestión •Matriz consolidada de indicadores •Informe periódico de Indicadores •Publicación indicadores de gestión

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 170 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Planes	•Planes Anuales de Adquisiciones •Planes Anuales de Auditorias •Planes de Manejo de Riesgos •Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación •Planes Estratégicos Institucionales •Planes de Acción •Planes Institucionales de Gestión Ambiental •Planes de Distribución de Publicaciones •Planes Anuales de Adquisiciones •Planes de Acción de Racionalización de Trámites •Planes Institucionales de Capacitación •Planes Institucionales de Emergencias •Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo •Planes Institucionales de Archivos PINAR •Planes de Contingencia de Tecnología de la Información
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	Acuerdo 02 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes- Idartes".	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Procesos Disciplinarios
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 171 de 219

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	El proceso disciplinario se basa en resolver las acciones disciplinarias en las que resulten involucrados Servidores o Ex-Servidores Públicos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, protegiendo así la función pública dentro de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Procesos Disciplinarios Ordinarios •Procesos Disciplinarios Verbales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Sentencia C-593 de 2014, la Corte Constitucional se pronunció sobre la constitucionalidad del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Disciplinarios Ordinarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 172 de 219

2.1	Alcance y Contenido	El proceso disciplinario ordinario es el que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
2.2	Tipos Documentales	•Queja o Informe •Pruebas anexas a la queja o informe •Acta de Reparto •Auto por el cual se efectúa una asignación •Auto de Apertura de Indagación Preliminar •Comunicación de Apertura de Indagación Implicado •Comunicación de Apertura de Indagación Personería •Comunicación de Apertura de Indagación Quejoso •Notificación Personal •Notificación por Edicto •Auto Decreta Pruebas en indagación •Comunicación Auto de Pruebas a Sujeto Procesal •Citación Testigo •Solicitud de Documentos •Acta de Visita Administrativa •Ratificación y Amplicación de Queja •Citación Quejoso ratificación y ampliación •Testimonio •Versión Libre •Auto de Archivo •Comunicación auto de archivo implicado •Comunicación auto de archivo quejoso •Comunicación auto de archivo Personería •Comunicación auto de archivo Procuraduría •Constancia de Ejecutoria •Recurso de Apelación Quejoso •Auto concediendo recurso de Apelación •Auto rechazando recurso de Apelación por improcedente •Auto rechazando recurso de Apelación por extemporáneo •Auto declarando Desierto Recurso de Apelación •Comunicación auto que decide recurso de apelación •Comunicación implicado no apelante •Recurso de Queja •Auto declarando Desierto Recurso de Queja •Auto declarando precluido el recurso de Queja •Auto rechazando el recurso de Queja por extemporáneo •Auto concediendo recurso de Queja •Comunicación remisión expediente Segunda Instancia •Comunicación Trámite Recurso de Queja •Auto Desatando la Apelación •Comunicación Implicado-Segunda Instancia •Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria •Comunicación Apertura de Investigación Disciplinaria Investigado •Comunicación Apertura de Investigación Disciplinaria Personería

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 173 de 219

	•Comunicación Apertura de Investigación Disciplinaria Procuraduría •Comunicación Apertura de Investigación Disciplinaria Quejoso •Auto Decreta Pruebas en investigación •Comunicación Decreto Oficioso de Pruebas •Auto de Prórroga Término de Investigación •Comunicación Prórroga término de Investigación •Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria •Notificación por Estado •Pliego de Cargos •Comunicación Pliego de Cargos •Auto Nombramiento Defensor •Comunicación Consultorio Jurídico •Poder •Comunicación Defensor de Oficio •Escrito de Descargos •Auto decreta pruebas en descargos •Comunicación decreto de pruebas en descargos - sujeto procesal •Auto negando pruebas después de descargos •Recurso de Reposición y en Subsidio Apelación •Auto rechazando recurso de reposición por improcedente •Auto declarando desierto recurso de reposición •Auto rechazando recurso de reposición por extemporáneo •Auto resolviendo recurso de reposición •Auto variación pliego de cargos •Auto corriendo traslado para alegar conclusión •Comunicación traslado alegatos de conclusión •Escrito de Alegatos de Conclusión •Fallo Primera instancia •Comunicación Fallo Primera Instancia implicado •Comunicación Fallo Primera Instancia quejoso •Comunicación Fallo Primera Instancia Personería •Comunicación Fallo Primera Instancia Procuraduría •Comunicación Registro de Sanción Personería •Comunicación Registro de Sanción Procuraduría •Comunicación al nominador para la ejecución •Comunicación otras autoridades •Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción •Solicitud Revocatoria Directa •Auto que rechaza la revocatoria directa •Auto que inadmite la revocatoria directa •Auto de Acumulación •Auto de Nulidad •Auto de Remisión por Competencia •Auto de incorporación •Auto Inhibitorio •Pruebas Adicionales •Comunicación Auto inhibitorio
--	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 174 de 219

	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
2.3		Procesos Disciplinarios	Procesos Disciplinarios Verbales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Ibid. Comunicarte. Procedimiento Disciplinario Ordinario. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/4.%20Procedimiento%20Ordinario%201E M-CEI-PD-04.pdf	
3.2	Reglas o Normas	LEY 734 DE 2002(febrero 05) Derogada a partir del 28 de mayo de 2019 por el art. 265, Ley 1952 de 2019. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Código disciplinario	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Disciplinarios Verbales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad.
2.2	Tipos Documentales	•Queja o Informe •Pruebas anexas a la queja o informe •Pruebas Adicionales •Acta de Reparto •Citación a Audiencia •Notificación Personal

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 175 de 219

	•Notificación por Edicto •Notificación por Estado •Notificación en Estrados •Comunicación Citación Audiencia Recursos Humanos •Comunicación Citación Audiencia Personería •Comunicación Citación Audiencia Procuraduría •Comunicación Citación Audiencia Implicado •Auto Nombramiento Defensor •Poder •Comunicación Defensor de Oficio •Comunicación Consultorio Jurídico •Ratificación y Aplicación de Queja •Versión Libre •Testimonio •Audiencia y Fallo Proceso Verbal •Auto concediendo recurso de Apelación •Comunicación auto concede apelación •Auto declarando desierto el recurso de apelación •Auto concediendo recurso de Apelación •Auto rechazando recurso de Apelación por improcedente •Auto rechazando recurso de Apelación por extemporáneo •Auto declarando Desierto Recurso de Apelación •Comunicación auto que decide recurso de apelación •Comunicación implicado no apelante •Recurso de Queja •Auto declarando Desierto Recurso de Queja •Auto declarando precluido el recurso de Queja •Auto rechazando el recurso de Queja por extemporáneo •Auto concediendo recurso de Queja •Comunicación remisión expediente Segunda Instancia •Comunicación Trámite Recurso de Queja •Auto Desatando la Apelación •Comunicación Implicado-Segunda Instancia •Auto de incorporación •Auto de Remisión por Competencia •Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción •Solicitud Revocatoria Directa •Auto que rechaza la revocatoria directa •Auto que inadmite la revocatoria directa •Auto de Acumulación •Auto de Nulidad •Comunicación otras autoridades •Impedimento •Comunicación al nominador para la ejecución •Comunicación otras autoridades •Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción •Comunicación Registro de Sanción Personería •Comunicación Registro de Sanción Procuraduría
--	--

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 176 de 219

		•Auto de Acumulación •Constancia de Ejecutoria •Auto de Archivo •Comunicación auto de archivo implicado •Comunicación auto de archivo quejoso •Comunicación auto de archivo Personería •Comunicación auto de archivo Procuraduría •Comunicación Auto inhibitorio	
2.3	Serie o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Procesos Disciplinarios	Procesos Disciplinarios Ordinarios
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Ibid. Comunicarte. Procedimiento Disciplinario Verbal. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/5.%20Procedimiento%20Verbal%20Disciplinario%201EM-CEI-PD-05.pdf	
3.2	Reglas o Normas	LEY 734 DE 2002(febrero 05) Derogada a partir del 28 de mayo de 2019 por el art. 265, Ley 1952 de 2019. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Judiciales
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 177 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Procesos Contenciosos Administrativos •Procesos ante el Tribunal de Arbitramento •Procesos Civiles •Procesos Laborales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Ley 80 de 1993 y Ley 489 de 1998 entre otras disposiciones normativas que regulan la materia, los representantes legales de las entidades públicas podrán delegar la contratación administrativa en funcionarios del nivel directivo y asesor	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Laborales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 178 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian todas las acciones judiciales llevadas a cabo entre dos o más sujetos en los que ha surgido alguna controversia. El órgano jurisdiccional aplica las normas jurídicas necesarias para resolver la controversia.	
2. 2	Tipos Documentales	•Notificación •Constancia publicación SIPROJ •Demanda •Respuesta •Fallo	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Procesos Judiciales	•Procesos Contenciosos Administrativos •Procesos ante el Tribunal de Arbitramento •Procesos Civiles
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*Sentencia C-424/15, (Bogotá D.C., 8 de julio de 2015) * Código Procesal del Trabajo. Procedencia de la consulta de sentencias de primera instancia adversas a las pretensiones del trabajador.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 179 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Documentos evidencia de la solución de conflictos, por medio de los cuales las partes involucradas en una controversia someten la solución de sus diferencias a un Tribunal Arbitral.	
2. 2	Tipos Documentales	•Notificación •Constancia publicación SIPROJ •Demanda •Respuesta •Fallo	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Procesos Judiciales	•Procesos Contenciosos Administrativos •Procesos Civiles •Procesos Laborales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivist	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*Artículo 87 de la Ley 510 de 1999 y el artículo 78 de la Ley 1676 de 2013. *Sentencia C-1140/00	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Procesos Civiles
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 180 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de actos mediante los cuales se constituye, desarrolla y termina la relación jurídica que se establece entre el juzgador, las partes y las demás personas que en ella intervienen; y que tiene como finalidad dar solución al litigio planteado por las partes, a través de una decisión del juzgador basada en los hechos afirmados y probados y en el derecho aplicable. 1	
2.2	Tipos Documentales	•Notificación •Constancia publicación SIPROJ •Demanda •Respuesta •Fallo	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Procesos Judiciales	•Procesos Contenciosos Administrativos •Procesos ante el Tribunal de Arbitramento •Procesos Laborales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Ley 1564 de 2012- Nuevo Código General del Proceso (CGP)	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Contenciosos Administrativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 181 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de actos procesales coordinados, los cuales poseen sus ritualidades propias, que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo con el objeto de controlar el comportamiento de la Administración Pública en procura de que este busque materializar el interés general, restablecer los derechos subjetivos de las personas y salvaguardar el orden jurídico general. Obviamente el proceso contencioso administrativo se surte a través de diferentes tipos de procedimiento de conformidad a su naturaleza. ¹	
2.2	Tipos Documentales	•Notificación •Constancia publicación SIPROJ •Demanda •Respuesta •Fallo	
2.3	Serie o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Procesos Judiciales	•Procesos ante el Tribunal de Arbitramento •Procesos Civiles •Procesos Laborales
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es LÓPEZ MEDINA, Diego Eduardo, El Derecho de los Jueces, Segunda Edición, Editorial Legis y la Universidad de los Andes, 2006. *Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo Disponible en: https://www.ugc.edu.co/sede/armenia/files/editorial/manual_derecho_procesal_T1_V2.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•Ley 80 de 1993 y Ley 489 de 1998 entre otras disposiciones normativas que regulan la materia, los representantes legales de las entidades públicas podrán delegar la contratación administrativa en funcionarios del nivel directivo y asesor •Ley 1437 de 2011 Nivel Nacional. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES	
1	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 182 de 219

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. 2	Título	Programación de Eventos Literarios	
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	El programa fomenta las prácticas artísticas a través de los eventos literarios realizados por el Instituto Distrital de las Artes.	
2. 2	Tipos Documentales	•Citación (correo electrónico) •Respuesta •Programación	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•DECRETO 599 DE 2013 "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones". •DECRETO 622 DE 2016 "Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013". •DECRETO 456 DE 2013 "Por el cual se adopta el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el distrito capital de Bogotá".	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 183 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Programas	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Serie documental mediante la cual se conservan los documentos que se elaboran en el Instituto Distrital de las Artes estipulados mediante la planeación e instrucciones de las diferentes unidades de gestión.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 184 de 219

		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf
3.2	Reglas o Normas	LEY 1493 DE 2011: ""Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del Espectáculo Público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones". Ley 397 de 1997, Se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura. DECRETO 465 DE 2006: Por el cual se adopta el PLAMEC de Bogotá Distrito Capital. Decreto 627 de 2007 Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura, y Patrimonio." "ACUERDO 2 DE 2011: Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES Y se señalan las funciones de sus dependencias. ACUERDO 440 2010 del Concejo Bogotá: ""Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes"". PLAN DECENAL DE CULTURA BOGOTÁ D.C. 2012— 2021. Instrumento de planificación de mediano y largo plazo que permite orientar las acciones del conjunto de instituciones del sector y de los agentes del campo de la cultura en el Distrito. "CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Artículo 71 El Estado creará incentivos para las personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020
BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Anuales Mensualizados de Caja P.A.C.
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	El Programa Permite armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de las fluctuaciones de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.
2.2	Tipos Documentales	•Programa Anual Mensualizado de Caja PAC •Comunicaciones oficiales interna remitiendo información referente al PAC

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 185 de 219

		Serie	Subserie
2.3	Series o Subseries Asociadas	Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Ibid. Comunicarte. Procedimiento Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/08.%20Procedimiento%20Programa%20Anual%20Mensualizado%20de%20Caja%20-%20PAC%203TR-GFI-PD-08.pdf Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•LEY 38 DE 1989: Por el cual se crea el PAC a nivel nacional, Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996 •ACUERDO 24 DE 1995: Por el cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto para el Distrito Capital. •ACUERDO 20 DE 1996: Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital •DECRETO DISTRITAL 714 DE 1996: Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del •Presupuesto Distrital. •LEY 734 DE 2002: Código Disciplinario Único (Artículo 35, numerales 16 y 23. •DECRETO DISTRITAL 390 DE 2008: Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones. •RESOLUCIÓN DDT-000001 DE 2008: "Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del PAC" •RESOLUCIÓN 314 DE 2009: "Por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital".	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 186 de 219

		•CIRCULAR 003 DE 2012: Seguridad de la administración de recursos públicos en la gestión de pagos y del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET. •DECRETO DISTRITAL 216 DE 2017: Artículo 19°. Elaboración y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-. •RESOLUCION SHD-295 DE 2017: "Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC del Distrito Capital".
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Bienestar Laboral e Incentivos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	El Programa contribuye al mejoramiento de las condiciones de Bienestar Social Laboral de los servidores del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a través de programas y herramientas intelectuales, recreativas y culturales que fomenten la felicidad, el conocimiento de las fortalezas propias, las relaciones interpersonales, el desarrollo laboral.	
2.2	Tipos Documentales	•Programa de Bienestar laboral – Resolución •Informe de identificación de necesidades •Comunicación Oficial •Listado de entrega de estímulos e incentivos •Informe anual evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar La	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 187 de 219

		•Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Ibid. Comunicarte. Procedimiento Plan de Bienestar Laboral e incentivos 2019. Disponible en: http://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2019-01/04.%20Plan%20de%20bienestar%20e%20incentivos.pdf
3.2	Reglas o Normas	*Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. *Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	El Programa establece las actividades pertenecientes para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación del instituto Distrital de las Artes - Idartes a fin de desarrollar competencias en el mejoramiento de procesos institucionales con temas relacionados en seguridad y salud en el trabajo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 188 de 219

2.2	Tipos Documentales	•Programa •Actas •Cronograma de capacitación •Convocatoria a actividades •Registro de Asistencia de Actividades •Memorias de las actividades				
2.3	Series o Subseries Asociadas	<table><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr><tr><td>Programas</td><td> •Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura ""Libro al Viento"" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas de Medicina Preventiva </td></tr></table>	Serie	Subserie	Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura ""Libro al Viento"" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas de Medicina Preventiva
Serie	Subserie					
Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura ""Libro al Viento"" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas de Medicina Preventiva					
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es Ibid. Comunicarte. 2019. Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/08.%20Procedimiento%20Capacitaci%C3%B3n%20de%20capacitaci%C3%B3n%2C%20bienestar%20social%20e%20incentivos_0.pdf				
3.2	Reglas o Normas	*Constitución Política, Artículo 54 consagra que es obligación del estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran" *Decreto Ley 1567 de 1998 reglamenta, entre otros, el Sistema Nacional de Capacitación para los empleados del Estado. *Decreto 682 de 2001. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación. *Decreto 4665 de 2007, por medio del cual el Gobierno Nacional adoptó el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias.				
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020				

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 189 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento"	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Programa de fomento a la lectura creado por la Gerencia de Literatura, para brindar una oferta gratuita de literatura a la ciudadanía bogotana, partiendo del principio fundamental que la lectura debe ser un derecho de todos y debe estar al alcance de todos. Desde su inicio, el programa ha estado acompañado de proyectos de animación a la lectura que buscan acercar a los habitantes de las localidades a su oferta editorial, propiciar lecturas compartidas y encuentros entre lectores y autores, crear y dinamizar espacios no convencionales y convencionales de lectura y motivar una reflexión y una práctica en torno al bien público, pues una de las apuestas principales de Libro al Viento es que sus ejemplares no permanezcan en manos de lectores particulares, sino que circulen entre ellos una vez son leídos.	
2.2	Tipos Documentales	•Programa •Invitación •Acta del Comité Editorial •Plan Editorial •Licencia Gratuita de Uso de Obra •Solicitud a la Imprenta Distrital •Acta de Recibido de Fotografías •Resolución de Distribución •Comunicación de envío Depósito Legal •Informe de lanzamiento de Publicación •Comunicaciones de distribución •Informes de distribución del Libro al Viento	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 190 de 219

		•Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Ibid. Comunicarte. 2019. Libro al Viento Disponible en http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/05.%20Publicaciones%20Libro%20al%20Viento.pdf
3.2	Reglas o Normas	•Acuerdo 02 de (agosto 3) de 2017: "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES". •DECRETO 2937 DE 1948 sobre publicaciones oficiales para canje y difusión, modificado mediante decreto ley 0019 de 2012 Art. 213 al 215. •LEY 23 DE 1982 o Ley sobre Derechos de Autor •LEY 98 DE 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano" •DECRETO 460 DE 1995, "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal" •DECRETO 1162 DE 2010 "Por el cual se organiza el Sistema Administrativo Nacional de Propiedad Intelectual y se crea la Comisión Intersectorial de Propiedad Intelectual" •ACUERDO 489 DE 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. Bogotá Humana".
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Gestión Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 191 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	
2.2	Tipos Documentales	•Acta de Aprobación •Programa	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Archivo General de la Nación. Banco Terminológico. Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=38&/programas-de-gestion-documental-pgd-subserie	
3.2	Reglas o Normas	•COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. •COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. •COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 192 de 219

		• Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos • IDARTES. Resolución 0601 de 2019. "Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Los programas garantizan el adecuado mantenimiento y actualización de los equipos y las dotaciones especializados, que hacen parte de las fichas técnicas de los escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes	
2.2	Tipos Documentales	•Diagnóstico •Programa •Rider Técnico	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 193 de 219

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Ibid. Comunicarte. 2019. Disponible en http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/04._mantenimiento_y_dotacion_especializada_de_los_equipamientos_culturales.pdf
3.2	Reglas o Normas	•ACUERDO 2 DE 2011: Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias. •ACUERDO 440 2010 del Concejo Bogotá: "Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes". •DECRETO 465 DE 2006: Por el cual se adopta el PLAMEC de Bogotá Distrito Capital. •LEY 1493 DE 2011: "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del Espectáculo Público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones". •PLAN DECENAL DE CULTURA BOGOTÁ D.C. 2012— 2021. Instrumento de planificación de mediano y largo plazo que permite orientar las acciones del conjunto de instituciones del sector y de los agentes del campo de la cultura en el Distrito.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Medicina Preventiva
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	El programa evidencia las actividades estipuladas por el área de Talento Humano con el fin de mantener la buena salud de los funcionarios del Instituto Distrital de las Artes, frente a los riesgos que desencadenen enfermedades laborales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 194 de 219

2.2	Tipos Documentales	•Programa •Estadísticas •Invitación actividades •Planilla de asistencia •Informe •Análisis de trabajo seguro •Reporte de Capacitación	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es	
3.2	Reglas o Normas	•Decreto 614 de 1984. Bases para la Organización de Salud Ocupacional. •Decreto Ley 1295 de 1994 Organización y administración del Sistema de Riesgos Laborales. •Decreto 1072 de 2015. Decreto único reglamentario del sector trabajo.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

**BANCO TERMINOLÓGICO
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 195 de 219

1			ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1. 2	Título	Programas de Residencias Artísticas (PRA)	
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA
2. 1	Alcance y Contenido	Este programa propende por garantizar una acción integral que contribuya a la cualificación de un sector otorgando las condiciones y los recursos técnicos y humanos necesarios para la facilitación de la creación, la investigación y la formación de los diferentes sectores artísticos. El programa se encuentra en sintonía con acciones de descentralización, inclusión, articulación con la diversidad de los procesos subjetivos de los ciudadanos y en diálogo abierto con los temas que se constituyen en la relación entre desarrollo y cultura.	
2. 2	Tipos Documentales	• Invitación pública y formulario en línea con soportes • Acta reunión jornada informativa • Acta de asistencia • Acta de designación de comité evaluador • Planilla de evaluación • Acta de selección de beneficiarios • Lista de Seleccionados en la página Web • Respuesta a las reclamaciones • Lista de Seleccionados • Acta de reunión de aclaración de condiciones generales con los seleccionados. • Acta de asistencia • Registro fotográfico o de video • Registro de Asistencia • Acta de reunión para circular propuestas. • Acta de asistencia • Registro de los eventos realizados. • Memoria de las residencias • Registro fílmico o video de los procesos de creación generados • Informe • Evaluaciones (electrónico)	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	• Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales • Programas Distritales de Apoyos Concertados • Programas Distritales de Estímulos • Programas Sectoriales de Jurados • Programas Distritales de Salas Concertadas • Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" • Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. • Programas de Bienestar Laboral e Incentivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 196 de 219

		•Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes IDARTES. PROGRAMA DE RESIDENCIAS ARTÍSTICAS - PRA. Disponible en: http://www.idartes.gov.co/sites/default/files/noticia_documentos/documento_temporada_iii_pra_4.pdf
3.2	Reglas o Normas	•Constitución Política de Colombia 1991, Ley 397 de 1997 •Ley General de Cultura •Ley 489 de 1998 Función Pública •Decreto 627 de 2007 el cual dispone que el fomento es un proceso que compone el Sistema Distrital de Arte
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.2	Tipos Documentales	•Programa •Resolución de adopción del Programa •Cronograma de actividades •Reporte de accidentes de trabajo

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 197 de 219

		•Investigación de accidente de trabajo •Comunicación Oficial •Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial •Indicadores •mediciones ambientales •Identificación de Peligros •Entrega de elementos •Informe •Evaluación y valoración del riesgo	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva •Programas de Residencias Artísticas (PRA)
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES . *Archivo General de la Nación . Banco Terminológico . Dponible en : http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=92&/planes-de-trabajo-anual-del-sistema-de-gestion-de-seguridad	
3.2	Reglas o Normas	NTC 4114 de 1997, DECRETO NÚMERO 1443 DE 2014 (julio 31) "por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

**BANCO TERMINOLÓGICO
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 198 de 219

1				ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título		Programas Distritales de Apoyos Concertados		
1.3	Nivel de Descripción		Subserie Documental		
2				ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido		El Programa Distrital de Apoyos Concertados tiene como propósito, promover y apoyar la realización de proyectos de iniciativa privada y de interés público, a ejecutarse en la ciudad de Bogotá, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y encaminados a fomentar y dinamizar las prácticas artísticas, culturales, patrimoniales, recreativas y de cultura ciudadana, así como las transformaciones culturales impulsadas por la ciudadanía.		
2.2	Tipos Documentales		•Programa (electrónico) •Cartilla del Concurso •Avisos de modificaciones (si aplica) •Reporte cuantitativo de inscritos •Reporte de verificación individual de los concursantes •Planillas de verificación jurídica, financiera y técnica •Reporte de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar •Planillas de subsanación •Reporte definitivo de proyectos habilitados, no habilitados para evaluación •Planillas de evaluación •Reporte de elegibles •Actas de comité de Selección y Cierre de Inscritos •Documentación formal y proyectos de los seleccionados •Formulario de inscripción •Notificación de seleccionados •Planillas de devolución de proyectos no ganadores •Planillas de destrucción de proyectos no ganadores •Envío propuestas para evaluación de jurados •Seguimiento al Programa		
2.3	Series o Subseries Asociadas		Serie		Subserie
			Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 199 de 219

		•Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es *Alcaldía Mayor de Bogotá. Apoyos concertados: Disponible en: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/convocatorias-2017/programa-distrital-de-apoyos/sectorial/programa-distrital-de-apoyos-concertados
3.2	Reglas o Normas	*Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas de Bogotá *Plan decenal de cultura 2012-2021
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Distritales de Estímulos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	El Programa permite fortalecer las iniciativas, proyectos y procesos desarrollados por los agentes artísticos, culturales y patrimoniales de la ciudad, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas, o para realzar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector.
2.2	Tipos Documentales	•Resolución de apertura •Acta jornada informativa •Programa o Condiciones generales de participación (página web) •Cartilla de la convocatoria (página web) •Avisos modificaciones (si aplica) •Reporte cuantitativo de inscritos (electrónico SISCREDA) •Reporte de verificación individual de los concursantes (electrónico SISCREDA)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 200 de 219

		•Reporte parcial y definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas para evaluación (Electrónico SISCRED) •Formato cambio de integrantes (Electrónico SISCRED) •Acta de Selección de Jurados •Planillas de subsanación •Planillas de evaluación de las propuestas habilitadas (Electrónico SISCRED) •Acta de Recomendación de los Jurados o Ganadores •Propuestas de ganadores (Electrónico SISCRED) •Propuesta del suplente (Electrónico SISCRED) •Formulario de inscripción (Electrónico SISCRED) •Renuncia del ganador •Informes (si aplica) •Seguimiento al Programa •Resolución de Ganadores •Resolución Modificatoria y/o Aclaratoria •Certificación de Disponibilidad Presupuestal •Observaciones OAJ a las convocatorias •Comunicaciones Oficiales	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Sectoriales de Jurados •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva •Programas Distritales de Apoyos Concertados
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Programa Distrital de Estímulos. Disponible en: http://www.idartes.gov.co/es/lineas-estrategicas/emprendimiento-e-industrias-culturales/estimulos *Ibid. Procedimiento Programa Distrital de Estímulos: Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Procedimiento%20Programa%20Distrital%20de%20Estimulos%20V3.pdf	

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 201 de 219

3.2	Reglas o Normas	•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Artículo 71. El Estado creará incentivos para las personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades. •Ley 397 de 1997, Se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura. •Decreto 627 de 2007 Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura, y Patrimonio.
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Distritales de Salas Concertadas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Este programa se lidera a partir de la Gerencia de Arte Dramático, quien promueve la investigación, apropiación y circulación del arte dramático en la ciudad de Bogotá.
2.2	Tipos Documentales	•Programa •Cartilla Condiciones generales •Matrices de: Inversión, Verificación documental, seguimiento, Idoneidad de trayectoria, Reputación, Indicadores financieros, revisión de perfiles de jurados •Formatos presentación de proyectos •Tablas de formulación presupuestal •Documento de gastos aceptables y no aceptables •Cronograma •Listados de habilitados, rechazados, por subsanar y finales •Registro de asistencia •Comunicaciones Oficiales •Actas de selección de jurados •Actas de deliberación •Resolución •Notificaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 202 de 219

		Serie	Subserie
2.3	Series o Subseries Asociadas	Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Sectoriales de Jurados •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos •Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística) Fuentes: *Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Programa Distrital de Estímulos. Disponible en: http://www.idartes.gov.co/es/lineas-estrategicas/emprendimiento-e-industrias-culturales/estimulos *Ibid. Procedimiento Programa Distrital de Estímulos: Disponible en: http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Procedimiento%20Programa%20Distrital%20de%20Estimulos%20V3.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•ACUERDO 11 DE 1988 "Por la cual se reforma la estructura tributaria distrital y se dictan otras disposiciones". •ACUERDO 20 DE 1995 "Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá". •LEY 670 DE 2001 "Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos". •LEY 1333 DE 2009 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental" •LEY 1493 DE 2011 "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva".	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 203 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Programas Sectoriales de Jurados	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	En desarrollo del Portafolio de Estímulos, las entidades del Sector crearon el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados, como espacio de participación e inclusión, que responde a la intención de destacar el conocimiento y la práctica de los agentes del arte, la cultura, el patrimonio, la recreación y el deporte, y seleccionar expertos de reconocida trayectoria e idoneidad quienes en calidad de jurados, evaluarán y seleccionarán las mejores propuestas en cada concurso del Programa Distrital de Estímulos. Dicho Banco consiste en una base de datos en la cual la Secretaría y sus entidades adscritas consignarán la información aportada por los candidatos en sus hojas de vida, a fin de tenerlos en cuenta dentro del proceso de selección de los jurados, en la respectiva vigencia.	
2.2	Tipos Documentales	•Programa o Condiciones generales de participación (Electrónico web) •Certificación de Disponibilidad Presupuestal •Formulario de Inscripción (Electrónico SISCRED) •Formato de Preselección y Evaluación (Electrónico SISCRED) •Acta de definición de perfiles •Acta de selección de jurados •Aceptación designación de Jurados (Electrónico SISCRED) •Resolución de reconocimiento económico •Resolución modificatoria y/o aclaratoria •Observaciones de los Jurados •Solicitud de Pago de Jurados •Comunicaciones Oficiales	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Programas	•Programas de Mantenimiento de los Rider Técnicos de los Equipamientos Culturales •Programas Distritales de Apoyos Concertados •Programas Distritales de Estímulos •Programas Distritales de Salas Concertadas •Programas de Residencias Artísticas (PRA) •Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento" •Programas Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. •Programas de Bienestar Laboral e Incentivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 204 de 219

		•Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST •Programas de Gestión Documental •Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo •Programas de Medicina Preventiva
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Disponible en: http://idartes.gov.co/es
3.2	Reglas o Normas	*Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas de Bogotá *Plan decenal de cultura 2012-2021
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Provisión de Personal
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documento donde el área de Talento humano revisa los requisitos para la provisión de personal de empleos provisionales del Instituto Distrital de las Artes
2. 2	Tipos Documentales	N/A

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 205 de 219

2.	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
3		N/A	•Solicitud de provisión de personal •Comunicación de reporte de empleos vacantes
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
1		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.	Reglas o Normas	•Ley 190 de 1995: Crea el Sistema único de información de personal, con el fin de sistematizar la información de los formatos únicos de hojas de vida de los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales al Estado. •Ley 443 de 1998: Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. •Decreto 3246 de 2007: Este Decreto modifica al Decreto 1145 con respecto a algunas funcionalidades del subsistema de gestión de recursos humanos radicó en los jefes de control interno la responsabilidad de hacer seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones de registrar información veraz y oportuna. •Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	
3.			
3.	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.	Título	Proyectos
2		
1.	Nivel de Descripción	Serie Documental
3		
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 206 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Documento que reúne la planificación del conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas en el Instituto Distrital de las Artes, con el fin de desarrollar una actividad u objetivo determinado.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Serie o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	•Proyectos de Inversión •Proyectos de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad •Proyectos de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia •Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•Decreto 3286 de 2004. Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública •Constitución Política de Colombia, Art. 2° y 70, Inciso 2°: La Cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. •DECRETO 192 DE 2011: Reglamenta el Acuerdo 424 de 2009 que creo el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de Público en el Distrito Capital. DECRETO 423 DE 2006: Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C •Resolución 305 de 2008: Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. •Norma NTD-SIG 001-2011: Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. •Norma NTC ISO/IEC 27001:2013: Norma Técnica Colombiana. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 207 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para las propuestas de implementación de soluciones informáticas del Instituto Distrital de las Artes- Idartes que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.	
2.2	Tipos Documentales	Proyecto	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	•Proyectos de Inversión •Proyectos de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad •Proyectos de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•Resolución 305 de 2008: Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. •Norma NTD-SIG 001-2011: Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. •Norma NTC ISO/IEC 27001:2013: Norma Técnica Colombiana. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 208 de 219

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES			
1ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Proyectos de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que hacen parte del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” que busca ampliar las oportunidades y desarrollar capacidades de los ciudadanos y agentes del sector con perspectiva diferencial y territorial, mediante un programa de estímulos, y alianzas estratégicas con los agentes del sector y las organizaciones civiles y culturales, programas de formación, de promoción de lectura y de escritura, la generación de espacios de conocimiento, creación, innovación y memoria, el fortalecimiento del emprendimiento y la circulación de bienes y servicios, con el propósito de promover todas las formas en que los ciudadanos construyen y hacen efectivas sus libertades culturales, recreativas y deportivas.	
2.2	Tipos Documentales	Proyecto	
2.3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	•Proyectos de Inversión •Proyectos de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad •Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
3ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•LEY 397 DE 1997 "Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 209 de 219

		•LEY 1804 DE 2016 "Por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre y se dictan Otras disposiciones". •ACUERDO 440 DE 2010 'Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes IDARTES'. •DECRETO 520 DE 2011 Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá" •PROGRAMA— IDARTES "Experiencias Artísticas para la primera infancia" •PLAN DECENAL DE CULTURA 2012 — 2021 se propone como un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que permita orientar las acciones del conjunto de instituciones del sector y de los agentes del campo de la cultura en el Distrito. Decreto Único Reglamentario del Sector.
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. 2	Título	Proyectos de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2. 1	Alcance y Contenido	El programa Crea, liderado por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, genera procesos de transformación social a través de programas de formación en las artes y del fortalecimiento y desarrollo de capacidades artísticas en las áreas de música, danza, literatura, arte dramático, artes plásticas, artes audiovisuales y creación digital. Además, garantiza y potencia el ejercicio libre de los derechos culturales, y fortalece los desarrollos de las políticas públicas en las dimensiones del campo.
2. 2	Tipos Documentales	•Plan de trabajo del cronograma •Proyecto •Informe proyecto CREA •Comunicación oficial de Publicación o Depósito Legal •Acta de reunión de seguimiento •Caracterización de grupo - Digital •Formulario de Valoración - Digital •Formulario de Inscripción - Digital •Documento de Identificación - Digital •Recibo de Servicio Público Digital •Documento de afiliación en salud - Digital •Permiso de uso de imagen - digital y físico •Bitácora - Digital •Asignación de grupos - Digital

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 210 de 219

		•Registro de Asistencia a talleres de formación - Digital	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	•Proyectos de Inversión •Proyectos de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia •Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•Decreto 520 de 2011 "Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá" •Proyecto 982 "Formación artística en la escuela y la ciudad". •Ley 397 de 1997 "Por la cual se desarrollan los artículos 70,71,72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias" •Acuerdo 440 de 2010 "Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes IDARTES"	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Proyectos de Inversión
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la vinculación de recursos actividades y productos en un tiempo determinado, los cuales proponen soluciones para satisfacer necesidades o resolver problemas de las diferentes dependencias del Instituto Distrital de las Artes.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 211 de 219

2. 2	Tipos Documentales	Proyecto	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	•Proyectos de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad •Proyectos de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia •Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	PRESIDENCIA. Decreto 3286 de 2004 Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Registros
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2. 1	Alcance y Contenido	Documentos en los que se relacionan las diferentes operaciones las cuales se deben generar y reportar de manera oficial.
2. 2	Tipos Documentales	N/A

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 212 de 219

		Serie	Subserie
2. 3	Series o Subseries Asociadas	N/A	•Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas •Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas •Registros de Comunicaciones Oficiales Internas •Registros de Consulta y Préstamo de Documentos •Registros de Servicio Informáticos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivistica)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•RESOLUCIÓN 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre". •ACUERDO 57 DE 2002 "Por el cual se dictan disposiciones Generales para la implementación del Sistema Distrital de Información SDI, se organiza •la Comisión Distrital de Sistemas" •DECRETO 3816 de 2003 "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública" •DIRECTIVAS de 2005 "Políticas Generales y directrices que orienten el desarrollo tecnológico" •DECRETO 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico en el Distrito"	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 213 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Registros consecutivos en razón del número de radicación que se le asigna a un documento. Se administran en la unidad de correspondencia del área de Gestión documental del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2. 2	Tipos Documentales	Registro	
2. 3	Serie o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Registro	•Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas •Registros de Comunicaciones Oficiales Internas •Registros de Consulta y Préstamo de Documentos •Registros de Servicio Informáticos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. *COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 214 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Registros consecutivos en razón del número de radicación que se le asigna a un documento recibido. Se administran en la unidad de correspondencia del área de Gestión documental del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2. 2	Tipos Documentales	Registro	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Registros	•Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas •Registros de Comunicaciones Oficiales Internas •Registros de Consulta y Préstamo de Documentos •Registros de Servicio Informáticos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. •COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 215 de 219

2. 1	Alcance y Contenido	Registros consecutivos en razón del número de radicación que se le asigna a un documento producido en el desarrollo de las funciones de la entidad.	
2. 2	Tipos Documentales	Registro	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Registros	•Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas •Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas •Registros de Consulta y Préstamo de Documentos •Registros de Servicio Informáticos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. •COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Registros de Consulta de Préstamos de Documentos
1. 3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 216 de 219

2.1	Alcance y Contenido	Registros consecutivos debido al número de préstamos documentales solicitados por parte de los usuarios internos y externos del Idartes y realizados desde el área de Gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.	
2.2	Tipos Documentales	Registro	
2.3	Serie o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Registros	•Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas •Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas •Registros de Comunicaciones Oficiales Internas •Registros de Servicio Informáticos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	Acuerdo 007 de 2014. Título II. De la determinación de la pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes. Artículo 4. Préstamos documentales.	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Servicios Informáticos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos en los cuales se evidencia la gestión y respuesta de las correspondientes solicitudes de soporte técnico efectuadas por los usuarios del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través del aplicativo de mesa de ayuda de la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-DSIG-02
			Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO		Versión: 01
			Página: 217 de 219

2. 2	Tipos Documentales	Registro	
2. 3	Series o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		Registros	•Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas •Registros de Comunicaciones Oficiales Internas •Registros de Consulta y Préstamo de Documentos
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3. 1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3. 2	Reglas o Normas	•RESOLUCIÓN 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre". •ACUERDO 57 DE 2002 "Por el cual se dictan disposiciones Generales para la implementación del Sistema Distrital de Información SDI, sé organiza la Comisión Distrital de Sistemas" •DECRETO 3816 de 2003 "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública" •DIRECTIVAS de 2005 "Políticas Generales y directrices que orienten el desarrollo tecnológico" •DECRETO 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico en el Distrito".	
3. 3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

BANCO TERMINOLÓGICO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES		
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1. 2	Título	Resoluciones
1. 3	Nivel de Descripción	Serie Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 218 de 219

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y Contenido	Actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.	
2.2	Tipos Documentales	N/A	
2.3	Serie o Subseries Asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivista	Elaboró: Melissa Rojas Forero (Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística)	
		Fuentes: Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. Recuperado de: Procedimiento http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/02.%20Ingreso%20de%20bienes%204TR-GBS-PD-02.pdf	
3.2	Reglas o Normas	•Acuerdo 007 de 2017, Por el cual se establece la Estructura Orgánico funcional del Instituto Distrital de las Artes •Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. • Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa	
3.3	Fecha de la Descripción	13/04/2020	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-DSIG-02
		Fecha: 13/07/2020
	BANCO TERMINOLÓGICO	Versión: 01
		Página: 219 de 219

Bibliografía

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos 594 de 2000.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. (en línea) 03 de marzo de 2020, Disponible en:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Glosario de Series y Subseries documentales. (en línea) 03 de marzo de 2020, Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C 2015.