	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales

BANTER

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 Literal g


Bogotá D.C., 26 de septiembre de 2023

Versión 01

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
NORMATIVIDAD APLICABLE	4
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	5
Estructura del Banco Terminológico de Series y Subseries	5
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	6

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es un instrumento archivístico establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015 como herramienta para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, en el cual se registran las definiciones de las series y subseries documentales en razón a la producción documental de la entidad en cumplimiento de sus funciones.


En este sentido el Banco Terminológico de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se encuentra alineado con la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los procedimientos del proceso de gestión documental, y articulado con el Cuadro de Clasificación – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD para su aplicación y actualización, permitiendo de igual manera en el proceso de valoración, argumentar los tiempos de retención y la disposición final asignada a las series y subseries documentales.

Para la elaboración del presente Banco Terminológico se tuvo en cuenta las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD de la Fundación, bajo la estructura orgánica establecida para la entidad en el Acuerdo 02 de 1999, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá el 25 de marzo de 2014 y adoptadas por la Fundación mediante Resolución Interna No 102 del 12 de mayo de 2014.

Actualmente la Fundación se encuentra realizando el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, bajo la estructura orgánica establecida en el Acuerdo 004 de 2017, de forma tal que una vez culminada la convalidación se deberá actualizar este instrumento archivístico.

ALCANCE

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño es de utilidad para todos los servidores y contratistas de la entidad, así como para la ciudadanía en general o entes de control, que requieran determinar, conceptualizar o describir las series, subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas para la Fundación en el 2014 bajo la estructura orgánica definida en el Acuerdo 02 de 1999.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

OBJETIVO GENERAL


Estandarizar para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA las definiciones de las series y subseries documentales en razón a la producción documental registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental convalidada para la entidad, con el fin de facilitar su contextualización, entendimiento, comprensión, y aplicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y acotar los conceptos que se desprenden del Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental de la entidad, que conforman el vocabulario de las series y subseries documentales en el marco de la producción documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA.
- Construir una herramienta que permita a la ciudadanía conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la Fundación.

NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMA	EPÍGRAFE
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	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	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.” Artículo 8 literal G.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


Acuerdo 04 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
NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Estructura del Banco Terminológico de Series y Subseries


La estructura definida para el Banco Terminológico está compuesta por tres (3) campos los cuales buscan presentar la información de forma descriptiva, para facilitar su comprensión. Las series documentales se presentan en orden alfabético.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	En este campo se incluye el código asignado a cada dependencia, serie y subserie documental.
NOMBRE	En este campo se incluye la denominación de la dependencia, serie y subserie documental establecida en las Tablas de Retención Documental convalidada.
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	En este campo se incluye la descripción de la serie o subserie documental establecida en las Tablas de Retención Documental.


	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
100	1	1	DIRECCIÓN GENERAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCION DE CUMPLIMIENTO	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
100	1	2	DIRECCIÓN GENERAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
100	1	3	DIRECCIÓN GENERAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	2	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Subserie documental integrada por documentos en los que se evidencia la realización de reuniones del Comité de Contratación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas sobre lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
100	2	2	DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL PIGA	Subserie que contiene documentos como actas y convocatorias los cuales son testimoniales y en su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en evidencia y fuente testimonial para la historia.
100	2	3	DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Subserie documental compuesta por los documentos que evidencian las decisiones de reuniones del Comité de coordinación del Sistema Integrado de Gestión, plasman los temas tratados y las acciones tomadas con respecto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
100	2	4	DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	Las actas son documentos testimoniales y en su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia
200	2	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS COMITÉ MEDIADOR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Las actas son documentos testimoniales y en su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia.
110	2	6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Agrupación documento en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Oficina de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	2	7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DEL GOBIERNO EN LÍNEA	Registro de temas, acuerdos y conclusiones tratados comité de dirección de comité para el manejo de la Estrategia Anti trámites y Atención Efectiva al ciudadano e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea
100	2	8	DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Agrupación documental que contienen el Informe en el que se indica la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones los servidores públicos en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado al retirarse o ratificarse de su cargo.
200	2	9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	Esta subserie documental evidencia el cumplimiento de las obligaciones dadas por la Alcaldía mayor de llevar un testimonio de las decisiones administrativas tomadas para la mejora continua de los procesos de la Fundación.
200	2	10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	2	11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN	Agrupación de documentos en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y soporta el testimonio de las decisiones tomadas por el comité interno de conciliación donde se inician políticas orientadas para defensa de los intereses de la FUGA
200	2	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	Subserie documental donde se evidencia la toma de decisiones frente a los bienes muebles e inmuebles de la fundación.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	2	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	Esta agrupación documental contiene las actas en el que se reflejan las decisiones tomadas en el Comité técnico de sostenibilidad contable, se describen sus decisiones y además temas contables en cuanto a la sostenibilidad contable de la FUGA
200	2	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	2	15	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	Las actas de comité de paritario de salud ocupacional evidencian las acciones a los posibles riesgos de trabajo a los que se enfrentan los empleados públicos de la FUGA.
200	2	16	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (SGSI)	Subserie en la que se reflejan decisiones en aspectos de informática y el sistema de seguridad de la información, los proyectos, planes, políticas y estrategias donde se busca respaldar o blindar la información, además de realizar un monitoreo a los mecanismos establecidos en este aspecto en la FUGA.
200	3		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACUERDOS DIRECTIVA	JUNTA	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	4		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Documentos mediante los cuales se realiza la programación previa para establecer la cuantía presupuestal de la siguiente vigencia, determinando y consolidando las proyecciones de recursos propios y otros, conforme con la normatividad, políticas y lineamientos vigentes en la materia, para aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y Concejo Distrital, y posterior elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño. (Tomado del procedimiento GF-PD-10 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad – FUGA)
110	5	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS	Es una actividad sistemática independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor a las operaciones de la entidad, identificando oportunidades de mejora para fortalecer el Sistema de Control Interno de la FUGA. (Tomado del procedimiento EI-PD-02 Auditorías Internas de la FUGA)
110	5	2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIAS	AUDITORIAS EXTERNAS	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.
200	6	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	BAJAS DE BIENES	BAJAS DE BIENES NO UTILIZABLES O INSERVIBLES.	Es el retiro definitivo de un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
300	7		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	BOLETINES DE PRENSA		Serie que contiene documentos en los cuales se evidencia la realización de la divulgación (en medios de comunicación) sobre los programas y actividades que desarrolla la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
200	8		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CAJA MENOR		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	9		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CERTIFICACIONES EN MATERIA LABORAL CON DESTINO AL RECONOCIMIENTO DE BONOS PENSIONALES		Certificaciones emitidas por Talento Humano en el que se indican las fechas y periodos de vinculación de un funcionario o exfuncionario de la Fundación.
200	10		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Es el soporte legal que certifica que los recursos para la celebración del contrato, acuerdo, convenio, etc., se encuentran disponibles y que son parte del presupuesto asignado para la vigencia fiscal.
200	11		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Esta serie está constituida por las copias de los Certificados de Registro Presupuestal, que es el conjunto de documentos mediante los cuales se hace constar la operación de registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes obra y servicios en el presupuesto. Los certificados de registro presupuestal deben indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá.)
200	12		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CIERRE PRESUPUESTAL		Documentos que evidencian el proceso mediante el cual se cierra un gasto que ha sido previamente incluido en el presupuesto de una Entidad.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
100	13	1	DIRECCIÓN GENERAL	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	Subserie que contiene actos administrativos mediante los cuales se comparte o requiere información de importancia o trascendencia para la entidad.
100	13	2	DIRECCIÓN GENERAL	CIRCULARES	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	Subserie que contiene actos administrativos dispositivos y en su contenido están implícitas decisiones administrativas de importancia o trascendencia para la entidad.
200	14		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		Documento en el que se registran las transacciones contables realizadas en la FUGA en ejecución a la función de la entidad
200	15		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA		La serie comprobantes de nómina evidencia la contra prestación económica, pagada a los funcionarios de la FUGA de forma mensual.
100	16	1	DIRECCIÓN GENERAL	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
100	17	1	DIRECCIÓN GENERAL	CONCILIACIONES	CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su género. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	17	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. (Tomado del Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá, Pág. 31.)
200	17	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECIPROCAS	Subserie documental que evidencia las actividades y controles realizados por la Fundación en el cruce de cuentas de transferencias entre entidades públicas que permiten efectuar reporte a los entes de control.
200	18		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	19	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Subserie que contiene documentos requeridos para la legalización de un contrato de arrendamiento, que se establece normalmente entre dos partes y que supone que la primera (el arrendador) le entrega algún elemento suyo (mueble o inmueble) a la segunda parte (el arrendatario) para que la utilice en su beneficio propio.
200	19	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRA-VENTA	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. (Tomado del Código Civil Colombiano Artículo 1849)

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	19	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	CONTRATOS DE MANDATO POR ADMINISTRACION DELEGADA	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan la Fundación con personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para la administración y ejecución de actividades de interés y beneficio común.
200	19	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la fundación para el mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
200	19	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y TRABAJOS ARTISTICOS	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Fundación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con Trabajos Artísticos.
200	20		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENIOS		Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. (Tomado de la Guía para el Trámite de Convenios. UNAL 2012)
200	21		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN		Subserie documental en la que se describe los movimientos de almacén realizados de manera mensual.
200	22		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DATOS DEL APLICATIVO DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS		Subserie documental en el que se conservan las evidencias de los reportes y registros resultado del aplicativo utilizado por la Fundación para el manejo de inventario y devolutivos.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	23	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACION DE ESTAMPILLAS, PROCULTURA Y PROMAYORES	Documentos que contienen los soportes donde se observan los recursos que serán administrados por el ente territorial al que corresponda el fomento y estímulo de la cultura, con destino a proyectos acordes con los planes nacionales y locales de cultura.
200	23	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	23	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERICO, AVISOS Y TABLEROS - ICA	Documentos que contienen las declaraciones soporte del pago de instalación de avisos en el espacio público y se declara en conjunto con el de Industria y Comercio de la Fundación
200	23	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIOS - RENTA	Documentos que contienen las declaraciones soporte de los ingresos, patrimonio y pasivos
200	23	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	23	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN IMPUESTO CINEMATOGRAFICO / PRODUCCIÓN	Documentos que contiene las declaraciones y pagos de impuestos cinematográficos
200	23	7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD - CREE	Documentos que contiene las declaraciones y pagos de impuestos sobre la renta para la equidad- CREE
200	23	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	Documentos que contiene las declaraciones y pagos de impuestos sobre los vehiculos registrados en el Distrito capital

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	24		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		Son documentos que reflejan la ejecución de las apropiaciones presupuestales asignadas a la entidad, que permita controlar el uso de los recursos económicos a partir del cumplimiento de las normas presupuestales aplicables al distrito capital. (Tomado del procedimiento GF-PD-03 Ejecución presupuestal).
200	25	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ELECCIONES	ELECCIONES DEL COMISIÓN DE PERSONAL	La serie documental reúne la documentación del proceso democrático que se desarrolla dentro de las entidades, para la elección de las personas (que igualmente deben ser funcionarios), que han de representarlos antes las directivas de la entidad en el Comité de Personal. La serie documental evidencia la elección y sus diferentes mecanismos de selección de los representantes. (Tomado de la Guía del Archivo de Bogotá.)
200	25	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ELECCIONES	ELECCIONES DEL COPASO - PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL PARA PERSONAL	La serie documental reúne la documentación del proceso democrático que se desarrolla dentro de las entidades, para la elección de las personas (que igualmente deben ser funcionarios), que han de representarlos antes las directivas de la entidad en el Comité de Paritario de Salud Ocupacional. La serie documental evidencia la elección y sus diferentes mecanismos de selección de los representantes. (Tomado de la Guía del Archivo de Bogotá.)
200	26	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ESTADOS	ESTADO DE TESORERIA	Documentos por los cuales se evidencian los registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la entidad, así mismo se evidencia la no utilidad del Tesoro de Nacional.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	26	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ESTADOS	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	Documentos producto del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos, sociales y ambientales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos físicos y monetarios, a una fecha y periodos determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes a los usuarios.
200	27		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HISTORIAS LABORALES		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Fundación. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
110	28	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA.	Son los informes solicitados periódicamente por Ley de las Entidades de Control y Vigilancia del Orden Nacional y distrito. Contienen la información significativa, relevante, actualizada y pertinente, con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional. (tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
110	28	2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Subserie documental integrada por informes consolidados a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad.
100	28	2	DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación)

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
100	28	3	DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DEL DISTRITO	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
100	28	4	DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	INFORMES A JUNTA DIRECTIVA	Documentos que contienen informes y comunicaciones oficiales que dan a conocer un acontecimiento o información que es necesaria comunicar el contenido del mismo son comunicaciones oficiales e informes.
200	28	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES DE DEPRECIACIÓN	Contiene el Registro Summers donde se evidencia la labor de mediación de depreciación de bienes muebles e inmuebles de la fundación.
200	28	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
110	28	7	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	Son los informes solicitados periódicamente por Ley de las Entidades de Control y Vigilancia del Orden Nacional y distrito. Contienen la información significativa, relevante, actualizada y pertinente, con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
110	28	8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	Son los informes solicitados periódicamente por Ley de las Entidades de Control y Vigilancia del Orden Nacional y distrito. Contienen la información significativa, relevante, actualizada y pertinente, con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
110	28	9	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
300	28	9	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
100	28	9	DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
200	28	10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES DE INVENTARIO	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de inventario se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital. Además, es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
						Por otra parte, es fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las entidades de la administración como elemento de análisis ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes en la Ciudad observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos.
110	28	11	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Documento en el que se registra el cumplimiento y seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano que adoptan la Fundación en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
200	28	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES FINALES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Esta subserie documental es la recopilación de las diferentes actividades ejecutadas en cumplimiento del Plan de Capacitación de la entidad, sus resultados y las expectativas de los funcionarios para los próximos Planes de Capacitación. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
200	28	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES FINALES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	La subserie documental es la recopilación de las diferentes actividades ejecutadas en cumplimiento del Programa de Bienestar Social, sus resultados y las expectativas de los funcionarios para las próximas actividades a desarrollar dentro de la ejecución del Bienestar de Personal. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	28	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES FINALES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS	La subserie documental es la recopilación de las diferentes actividades ejecutadas en cumplimiento del Programa de Incentivos, sus resultados y las expectativas de los funcionarios para las próximas actividades a realizar tendientes a ejecutar este programa. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
200	29		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INGRESOS DE ALMACÉN		Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
200	30	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Documentos que permiten certificar el envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas.
200	30	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas de conformidad con el Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
200	30	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS POR CORREO CERTIFICADO	Documentos que permiten certificar la gestión de los funcionarios competentes, para la recepción o envío de comunicaciones oficiales.
200	30	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES ORDINARIAS OFICIALES EXTERNAS POR FUNCIONARIO O SERVICIO TERCERIZADO.	Documentos que permiten certificar el envío de los documentos, por parte de la empresa logística encargada del correo certificado, así como el seguimiento a los tiempos de entrega de las comunicaciones enviadas.
200	30	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES POR RECORRIDO INTERNO	Documentos que permiten certificar la entrega de los documentos, por parte de la unidad de correspondencia a los funcionarios o servidores de las comunicaciones recibidas.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
300	30	6	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE REGISTRO DE CONTROL Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	Documentos que permiten certificar el registro, control y préstamos del material bibliográfico que se custodia en la biblioteca de la Fundación.
200	31		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN		Documentos que recopilan información sobre la percepción y necesidades de los servicios prestados por la Fundación en el marco del cumplimiento de su misionalidad.
200	32	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL	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 de la Fundación. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación).
200	32	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	INVENTARIO GENERAL DE BIENES.	Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc."
200	32	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE HARDWARE	Subserie que contiene documentos en los cuales registran los inventarios de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático. Es decir, partes físicas de un sistema operativo tales como sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos
200	32	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE SOFTWARE	Documentos que contienen documentos en los cuales registran los inventarios de bienes intangibles de programas, así como la utilidad de los mismos y las licencias de cada uno.
200	32	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	INVENTARIOS RESPONSABLES POR	Instrumento de recuperación que describe de manera exacta y precisa los bienes a cargo de cada responsable como parte del seguimiento y control de los bienes de la Fundación.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	33	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIBROS CONTABILIDAD	DE LIBRO DIARIO	“El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	33	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIBROS CONTABILIDAD	DE LIBRO MAYOR Y BALANCE	“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	33	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIBROS CONTABILIDAD	DE LIBROS AUXILIARES	“Los libros de contabilidad auxiliares 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”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	34		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LICITACIONES, CONCURSOS, CONVOCATORIAS		Agrupación documental que evidencia el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. (Tomada de Ley 80 de 1993 - Artículo 30 - Parágrafo Único).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	35		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIQUIDACIONES DE FONDOS CESANTÍAS	A DE	Documento en los que se registran el pago de la liquidación realizada al fondo de cesantías, que realiza la Fundación en cumplimiento de las obligaciones contractuales por vínculo laboral.
200	36		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES PERSONAL	Y DE DE	Documento en los que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Fundación a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales por vínculo laboral.
200	37		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LISTADO DE APROPIACIONES PRESUPUESTALES	DE	Documentos que evidencia la autorización máxima de gastos y de presupuesto asignada a la fundación de manera anual.
200	38	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	REDUCCIONES PRESUPUESTALES	Es el conjunto de documentos que registra una modificación presupuestal que consiste en una reducción de los ingresos y los gastos inicialmente proyectados en una Entidad Distrital, por la estimación de un menor recaudo o cuando no se aprueban nuevos ingresos. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
200	38	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	SUSPENSIONES APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES	○ Agrupación de documentos que evidencian el proceso mediante el cual el cual se suspende o aplaza un gasto que ha sido previamente incluido en el presupuesto de una Entidad. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
200	38	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	TRASLADOS PRESUPUESTALES QUE NO AFECTAN LOS AGREGADOS	La Subserie Traslados Presupuestales que afectan los Agregados, está compuesta por los documentos que se generan como producto del trámite de una modificación presupuestal que no afecta los agregados de la Entidad, pero debe cumplir un trámite antes las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, según se trate del presupuesto de inversión o de funcionamiento y es legalizada mediante Acto Administrativo emitido por la propia Entidad. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	38	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	TRASLADOS PRESUPUESTALES QUE AFECTAN LOS AGREGADOS	La Subserie Traslados Presupuestales que afectan los Agregados, está compuesta por los documentos que se generan como producto del trámite de una modificación presupuestal que afecta los agregados de la Entidad y por lo tanto debe cumplir un trámite antes las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, según se trate del presupuesto de inversión o de funcionamiento. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).
300	39		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	MONITOREOS DE MEDIOS		Serie documental que evidencia del cumplimiento de la misión de la entidad respecto del desarrollo de una programación cultural y artística permanentes, en consonancia con las políticas del sector cultura en el Distrito Capital. Especialmente los monitoreos realizados a la prestación de los servicios de la Fundación en los diferentes medios publicitarios.
200	40		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA		Serie documental en la se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
200	41		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NÓMINA		Documento en los que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Fundación a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	42		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NOVEDADES DE NÓMINA		Documento en los que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Fundación a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
200	43		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ÓRDENES DE PAGO		Documento administrativo mediante el cual se ordena la cancelación de los bienes y servicios recibidos con cargo a sus respectivas asignaciones presupuestales.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
100	44		DIRECCIÓN GENERAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en la mayoría de los casos de que se ocupa cada una de las entidades, en el ámbito de la Administración Distrital. Desde un punto de vista político, esta documentación muestra un escrutinio constante sobre lo que es posible lograr del Estado a partir de estos mecanismos de participación y sobre la gestión de una administración, entidad o funcionario. Pero, por otra parte, son reveladores porque proporcionan una imagen de la forma como la ciudadanía se ha apropiado de los elementos constitucionales y del cambio cultural que implica abrir nuevos canales de comunicación entre el Estado y los ciudadanos. Todos estos aspectos son valores informativos inherentes, contenidos y/o deducibles de esta documentación.
100	45	1	DIRECCIÓN GENERAL	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
200	45	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANES	PLAN DE COMPRAS	La subserie Plan de Compras, que hace parte de la serie documental de Planes, está compuesta por todos los documentos que se generan en el procedimiento de Planeación y seguimiento del Plan de Compras de las Entidades Distritales. (Tomado de la Guía Archivo de Bogotá).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
100	45	3	DIRECCIÓN GENERAL	PLANES	PLAN DE GESTION INSTITUCIONAL	"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
110	45	4	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	PLAN DE MANEJO DE RIESGO	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Contiene el documento que identifica, valora y monitorea los riesgos potenciales presentes en los procesos de la Fundación.
200	45	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANES	PLAN DE MANTENIMIENTO	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.
200	45	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANES	PLAN DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LA TRD	Documentos que evidencian el estado de aplicación de las Tablas de Retención Documental y su funcionalidad en las diferentes actividades desarrolladas por la fundación.
200	45	7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANES	PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACION – PESI	Subserie que refleja la estrategia de Seguridad de la información (PESI), que responde a las necesidades de preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad sobre los activos de información de la Fundación.
100	45	8	DIRECCIÓN GENERAL	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL	planes que demuestran las acciones tomadas institucionalmente en aras a la conservación del medio ambiente y los recursos naturales que permiten visualizar la situación ambiental de la fundación.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	46		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		Instrumento en el que se relacionan los préstamos de expedientes realizados al interior de la Fundación con el fin de velar por la conservación e integridad del acervo documental de la entidad.
100	47	1	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESOS	PROCESOS CIVILES	Subserie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de actuaciones por parte de órganos de jurisdicción civil para la resolución de conflictos.
100	47	2	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESOS	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Subserie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de actividades realizadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo para resolver un conflicto entre particulares y la administración pública.
200	47	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Investigar o sancionar las conductas de los servidores públicos de la FUGA, involucrados en procesos disciplinarios.
100	47	4	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESOS	PROCESOS ORDINARIOS	Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
100	47	5	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESOS	PROCESOS PENALES	Subserie que evidencia el desarrollo de actividades realizadas en cumplimiento de las disposiciones legales de una sentencia entre funcionarios y la administración pública
200	48		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC.		Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. (Tomado del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.)
300	49	1	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA	Documentos que contienen las actividades mensuales de artes escénicas, artes plásticas, talleres y clubes artísticos, y biblioteca especializada en historia política.
300	49	2	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE ESTÍMULOS, BECAS Y PREMIOS	Contiene el soporte documental desde el diseño, la planeación y la ejecución del sistema de premiación (teniendo en cuenta las condiciones específicas de cada una de las prácticas artísticas) utilizado para la adjudicación de recursos financieros y logísticos, en pro del fomento y fortalecimiento del campo artístico, representados en estímulos (Becas y Premios) y respetando los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
300	49	3	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE EXPOSICIONES DE ARTES PLÁSTICAS	Contiene los documentos relacionados con las exposiciones realizadas, producto de idea institucional, convocatorias o convenio interinstitucional desde el momento de la definición del cronograma hasta el desmonte y devolución, y recibo a satisfacción de las obras por los artistas o instituciones.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1


CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
300	49	4	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE PREMIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA DE LA FUNDACIÓN	Documentos relacionados con la adjudicación de recursos financieros y logísticos para la realización de propuestas que fomenten y fortalezcan el campo cultural artístico mediante el otorgamiento de estímulos (Becas y Premios) para el desarrollo y visibilizarían de las prácticas profesional cultural y artísticas.
300	49	5	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Subserie documental que evidencia del cumplimiento de la misión de la entidad respecto del desarrollo de una programación cultural y artística permanentes enfocada especialmente a la producción audiovisual.
200	49	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL	Conjunto de programas y beneficios que se establecen para asegurar y satisfacer todas aquellas necesidades básicas para el bienestar humano y el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
200	49	7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE INCENTIVOS PARA PERSONAL	Documento en el que se plantean las actividades para incentivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad.
200	49	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico. (Tomada de la Guía Archivo de Bogotá).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	50	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROVISIÓN DE EMPLEO	PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Tomado del Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.)
100	51	1	DIRECCIÓN GENERAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Documentos en los que se contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
300	52		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PUBLICACIONES		Documentos que evidencian la ejecución de los lineamientos para realización (Plan de publicaciones) y distribución de las publicaciones (Plan de distribución) de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
200	53		RELACIONES DE GIRO			Documentos en los que se registran los compromisos que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.
200	54		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESOLUCIONES		Documentos que contiene las órdenes escritas dictadas por Dirección general y que atañen las decisiones obligatorias y permanentes en cuanto al ámbito de permanencia del servicio.
200	55	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SALIDAS ALMACEN DE	SALIDA DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.	Documentos que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, a causa de hurto caos fortuito o fuerza mayor, con el fin de legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
200	55	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SALIDAS ALMACEN DE	SALIDA O TRASLADO DE BIENES A TRAVÉS DE CONTRATO DE COMODATO.	Documentos que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, por un traslado del bien a través de un contrato de comodato, con el fin de legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	55	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SALIDAS DE ALMACEN	SALIDA O TRASLADO DE BIENES DE BODEGA A SERVICIO	Documentos que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, por un traslado del bien de la bodega al servicio en cual será utilizado, con el fin de legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
200	55	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SALIDAS DE ALMACEN	TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS O SERVIDORES.	Documentos que acredita la responsabilidad material y real de un bien o elemento del almacén, por un traslado entre dependencias y/o procesos de la Fundación, con el fin de legalizar los registros en almacén y mantener el control de inventario.
100	56	1	DIRECCIÓN GENERAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SUBSISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Grupo de documentos que tiene como objetivo proporciona una serie de actividades para evaluar la estrategia, la gestión y los mecanismos de evaluación del proceso administrativo de la fundación.
200	56	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA	Documentos que contiene todas las guías de organización y manejo de archivos físicos y electrónicos, las herramientas de gestión documental como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación, además de los manuales de organización y reglamentos de archivo dentro de la Fundación.
200	57	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. (Tomado del Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).

	Proceso:	Gestión Documental.	
	Documento:	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Versión: 1

CÓDIGO			NOMBRES			DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
200	57	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	TRASFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. (Tomado del Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.)

Elaboró: Sonia Marcela Vanegas Guzmán Luis Fernando García Morales Contratistas profesionales Gestión documental	Revisó: Gala Margarita Forero Yanquén Profesional Universitario Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano	Aprobó: Comité Interno de Archivo en Acta No. 4 del 21 de Septiembre de 2023 Comité de Dirección en Acta No. 9 del 26 de septiembre de 2023
--	---	--