BANCO TERMINOLÓGICO DE

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL** |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** |
| BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES |
| CÓDIGO: | IDPAC-GD-OT-02 | VERSIÓN | 01 |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Angie Paola Escalante Rodríguez | Mary Sol Novoa Rodríguez | Pablo César Pacheco Rodríguez |
| Contratista - Secretaría General | Profesional Universitario 01 | Secretario General |
| FECHA | FECHA | FECHA |
| 30/12/2020 | 30/12/2020 | 26/03/2021 |

|  |
| --- |
| **REGISTRO DE MODIFICACIONES** |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN** |
| 1 | 26/03/2021 | Primera Versión del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, el cual es aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  |

# INTRODUCCIÓN

Los Bancos Terminológicos de series y subseries documentales (BANTER) son uno de los instrumentos archivísticos listados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8. Acorde con la definición que se extrae de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), los BANTER son un *“Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.” [[1]](#footnote-1)*Ello implica que dicha normalización es a nivel terminológico, tomando como referencia la perspectiva teórica de los lenguajes controlados para lograr su aplicación en las series y subseries documentales generadas en una entidad.

Dado que la aplicabilidad de los BANTER está fundamentada en la estructura de series y subseries que una entidad tiene identificada a través del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC elabora la primera versión de BANTER a nivel de series y subseries documentales, teniendo como base inicial la configuración del CCD. La finalidad del BANTER es adaptarlo a las necesidades terminológicas de las oficinas productoras del Instituto para su aplicabilidad. Asimismo, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

A partir de este contexto, se presenta al IDPAC el siguiente documento con el ánimo de ser una herramienta útil en la configuración de estándares terminológicos para la denominación, el alcance y la normalización de las series y subseries documentales del Instituto. El presente documento se encuentra dividido en dos secciones: la primera, describe la metodología empleada para la elaboración del BANTER; la segunda, es el BANTER de las series y subseries documentales del Instituto. El documento está acompañado de la respectiva bibliografía que se tomó como base para la fundamentación metodológica de este instrumento archivístico.

# OBJETIVOS

## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un banco terminológico referido a las series y subseries producidas por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la entidad y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria de la ciudad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Suministrar al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC un instrumento que le permita armonizar terminológicamente las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo de Bogotá.
* Definir los conceptos que se desprenden de las series y subseries y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental del Instituto.
* Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental del Instituto que facilite su comprensión y utilización, para evitar la ambigüedad que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos.

# METODOLOGÍA

La metodología aquí descrita responde a las necesidades de la producción documental del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC para la elaboración de su BANTER en series y subseries documentales. En ese sentido, se tomó como base el Cuadro de Clasificación Documental y la propuesta de cuadro BANTER avalada por la Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios No. 821 de 2020 del IDPAC.

El cuadro que se utilizó para la conformación del BANTER abarco lo siguientes aspectos relevantes para la conformación del mismo:

* Identificación: en esta sección se escribe información que permita situar cuál es la serie o subserie documental que se va a normalizar, el código y oficina productora de la documentación.
* Alcance y contenido: esta sección registra la información de la serie/subserie en sí misma y su definición, alcance y contenido.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE SERIE DOCUMENTAL** | **ALCANCE Y CONTENIDO** | **NOMBRE****SUBSERIE DOCUMENTAL** | **ALCANCE Y CONTENIDO** | **CÒDIGO DEPENDENCIA** | **DEPENDENCIA PRODUCTORA** |
| En este campo se deberá registrar el nombre normalizado asignado a la serie documental según corresponda. | Se registra la definición de la serie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de la misma. | En este campo se deberá registrar el nombre normalizado asignado a la subserie documental según corresponda. | Se registra la definición de la subserie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de la misma. | En este campo se deberá registrar el código de identificación de la dependencia productora | En este campo se deberá registrar el nombre de la dependencia productora |

El orden de diligenciamiento del cuadro corresponde a la organización alfabética de las series y subseries documentales, las cuales se basan en la identificación previa de las mismas en el Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC; indicando que el BANTER del Instituto está conformado por 41 series documentales y 101 subseries documentales.

## **BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

| **NOMBRE SERIE DOCUMENTAL** | **ALCANCE Y CONTENIDO** | **NOMBRE****SUBSERIE DOCUMENTAL** | **ALCANCE Y CONTENIDO** | **CÒDIGO DEPENDENCIA** | **DEPENDENCIA PRODUCTORA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIONES AFIRMATIVAS | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco de las acciones afirmativas en las organizaciones sociales. | Acciones Afirmativas de Etnias | Documentos que reflejan el conjunto de acciones que realiza el IDPAC para hacer visibles a las organizaciones de etnias y cambiar la cultura excluyente. | 410 | Gerencia de Etnias |
| ACCIONES AFIRMATIVAS | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco de las acciones afirmativas en las organizaciones sociales. | Acciones Afirmativas de Mujer y Géneros | Documentos que reflejan el conjunto de acciones que realiza el IDPAC para hacer visibles a las organizaciones y procesos de mujeres y géneros en Bogotá y cambiar la cultura excluyente. | 430 | Gerencia de Mujer y Género |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Documento cuya finalidad es defender la efectiva vigencia de los derechos fundamentales o garantías constitucionales. | Acciones de Tutela | Instrumento de protección inmediato de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por cualquier persona o autoridad pública. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral | Documentos que describen las actividades desarrolladas en el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité de Inventarios | Documentos que describe las actividades desarrolladas en el Comité de Inventarios. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Directivo | Documentos que describe las actividades desarrolladas en el Comité Directivo. | 100 | Dirección General |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Evaluador de Contratación | Documentos en los que se evidencia la realización de reuniones del Comité Evaluador de Contratación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas sobre lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractualde la entidad. | 200 | Secretaria General – Gestión Contractual |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Documentos que describe las actividades desarrolladas en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | 140 | Oficina de Control Interno |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes alas funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Institucional deGestión y Desempeño | Documentos que describe las actividades desarrolladas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes alas funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Interno de Conciliación | Documentos en donde constan las decisiones del Comité Interno Conciliación. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional | Documentos en donde constan las decisiones del Comité Paritario de Salud Ocupacional. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de Comité Técnico de Discapacidad | Documentos que reflejan el empoderamiento político a través de la delegación de los participantes del comité a los Concejos Locales de Discapacidad y otras instancias de participación. | 400 | Subdirección de Fortalecimiento de la OrganizaciónSocial |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | Documentos en donde constan las decisiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de Consejo Local de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco del Consejo Local de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Asimismo, revelan información sobre las políticas formuladas por el Distrito con enfoque diferencial dirigidas a incidir de manera efectiva en el mejoramiento de las condiciones de vida de grupos étnicos vulnerables o históricamente expuestos a algún tipo de discriminación étnica y de justicia social. | 410 | Gerencia de Etnias |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de Concejo Consultivo Distrital de Participación Ciudadana | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco del Concejo Consultivo Distrital de Participación Ciudadana.Asimismo, evidencia los compromisos adquiridos por los asistentes y el seguimiento a los mismos, dificultades, logros en la implementación de la política de participación ciudadana siendo un espacio de participación formal. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de la Comisión de Personal | Documentos que describe las actividades desarrolladas en la Comisión de Personal. | 200 | Secretaria General – Gestión de Talento Humano |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de la Comisión Intersectorial de la Participación (CIP) | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco del Comisión Intersectorial de la Participación (CIP). Asimismo, contienen los compromisos adquiridos, seguimiento a los mismos, dificultades, acciones, estrategias y logros en la implementación de la política sobre participación ciudadana. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de la Comisión Intersectorial Poblacional del Distrito Capital - CIPO | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco de Comisión Intersectorial Poblacional del Distrito Capital - CIPO. Asimismo, se registra evidencia de la participación ciudadana en un contexto de protección a la población en situación de discapacidad y población vulnerable. | 400 | Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de la Comisión Local Intersectorial de Participación -CLIP | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en la Comisión Local Intersectorial de Participación -CLIP. Asimismo, se tratan temáticas por localidad sobre las acciones y estrategias para la implementación de la política y del Sistema Distrital de Participación y el seguimiento de estas. | 520 | Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de los Concejos Locales de Mujeres | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco de la mesa de trabajo de mujer y géneros. Asimismo, se reflejan las acciones positivas que corresponden al gobierno local, para hacer visibles las potencialidades y necesidades de las mujeres que habitan en cadalocalidad, para favorecer el reconocimiento, ejercicio y garantía de sus derechos. | 430 | Gerencia de Mujer y Género |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de la Junta Directiva | Documento que dan cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en la Junta Directiva a nivel Distrital. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| ACTAS | Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | Actas de la Mesa de Trabajo de Juventud | Documento que da cuenta de los temas tratados y decisiones tomadas en el marco de la mesa de trabajo de juventud. Asimismo, fortalece el proceso de implementación de las políticas sobre juventud y propender por la progresiva garantía de los derechos de la población juvenil. | 420 | Gerencia de Juventud |
| ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | Documentos que evidencian la formulación del Anteproyecto de Presupuesto en los términos exigidos por la normatividad vigente y contiene la proyección de las necesidades detalladas por rubros, para el cumplimiento de misión y las metas del Plan de Desarrollo. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | Procesos mediante el cual los aportantes calculan el valor que deben pagar al Sistema de Seguridad Social Integral, por concepto de cotizaciones. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| BOLETINES JURÍDICOS | Documento donde se presenta un análisis jurídico sobre un tema de interés del Instituto, los cuales son expedidos por la Oficina Asesora Jurídica. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| CIRCULARES | Documentos utilizados para comunicar información de interés para sobre un tema y con un propósito específico. | Circulares Externas | Documento mediante el cual se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la ciudadanía, organismos de control, entidades del distrito y a quien le interese, expedida por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 100 | Dirección General |
| CIRCULARES | Documentos utilizados para comunicar información de interés para sobre un tema y con un propósito específico. | Circulares Internas | Documento mediante el cual se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Entidad, la cual es expedida por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 100 | Dirección General |
| COMPROBANTES CONTABLES | Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. | Comprobantes de Ajuste | Documentos contables que resume la operación de realización de ajustes en un periodo determinado. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| COMPROBANTES CONTABLES | Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. | Comprobantes de Egreso | Documentos contables que registra el pago de obligaciones adquiridas por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| COMPROBANTES CONTABLES | Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. | Comprobantes de Ingreso | Documentos contables utilizados para registrar el detalle de una transacción económica. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Documentos que reflejan los movimientos realizados por el Grupo de Almacén del IDPAC en relación con la entrada, entrega y salidas debienes. | Comprobantes de Baja de Bienes | Documentos que evidencian la labor administrativa de registrar el retiro definitivo de un bien mueble de los activos del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión deRecursos Físicos |
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Documentos que reflejan los movimientos realizados por el Grupo de Almacén del IDPAC en relación con la entrada, entrega y salidas de bienes. | Comprobantes de Ingreso de Bienes | Documentos que evidencian la labor administrativa de registrar el ingreso de un bien o elemento al almacén. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Documentos que reflejan los movimientos realizados por el Grupo de Almacén del IDPAC en relación con la entrada, entrega y salidas debienes. | Comprobantes de Reintegro de Bienes | Documentos que evidencian la labor administrativa de registrar la devolución de bienes que ya no se requieren en una dependencia para cumplir el objetivo con el cual fueron entregados. | 200 | Secretaria General – Gestión deRecursos Físicos |
| COMPROBANTES DE ALMACÉN | Documentos que reflejan los movimientos realizados por el Grupo de Almacén del IDPAC en relación con la entrada, entrega y salidas de bienes. | Comprobantes de Salida de Bienes | Documentos que evidencian la labor administrativa de registrar la salida de un bien del almacén, para efectuar los asientos de contabilidad. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| CONCEPTOS | Documento generado por Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, resultado de las consultas facultativas u obligatorias allegadas según los casos formulados a los órganos más diversos como personas, comisiones, consejos, funcionarios, corporaciones y demás entidades del sector u organismos que lo requieran. | Conceptos Jurídicos | Documentos que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación sobre la cuestión consultada. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| CONCEPTOS | Documento generado por Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, resultado de las consultas facultativas u obligatorias allegadas según los casos formulados a los órganos más diversos como personas, comisiones, consejos, funcionarios, corporaciones y demás entidades del sector u organismos que lo requieran. | Conceptos Técnicos a Fondos de Desarrollo Local | Documentos que evalúan la viabilidad del procedimiento de presentación de una iniciativa social en el marco de un proyecto de inversión de su localidad ejecutando conocimientos técnicos, que sigue un conjunto de reglas y normas para alcanzar un fin. | 510 | Gerencia de Proyectos |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas | Copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas | Copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | Copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| CONTRATOS | Acuerdo de voluntades suscrito entre el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios. | Contratos por Concurso de Méritos | Documentos que corresponden a la modalidad de contratación por Concurso de Méritos, prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. | 200 | Secretaria General – Gestión Contractual |
| CONTRATOS | Acuerdo de voluntades suscrito entre el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios. | Contratos por Contratación Directa | Documentos generados en el proceso de Contratación Directa, en el que el área o proceso conserva la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato. | 200 | Secretaria General – Gestión Contractual |
| CONTRATOS | Acuerdo de voluntades suscrito entre el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios. | Contratos por Licitación Pública | Documentos del procedimiento de Contratos por Licitación Pública, mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. | 200 | Secretaria General – Gestión Contractual |
| CONTRATOS | Acuerdo de voluntades suscrito entre el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios. | Contratos por Selección Abreviada | Documentos que corresponden a la modalidad de Contratos por Selección Abreviada prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. | 200 | Secretaria General – Gestión Contractual |
| CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN | Documentos contables que registran información de los bienes que están en el almacén. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| DIAGNOSTICOS | Proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, conel fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. | Diagnósticos de la Participación Ciudadana | Análisis que hace la dependencia del estado en el que se encuentran las organizaciones o procesos étnicos frente al nivel de participación social y grado de cohesión interna lograda por la organización | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| DIAGNOSTICOS | Proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. | Diagnósticos de Participación Ciudadana de Organizaciones de Mujer y Género | Resultados generales del análisis, estudio o evaluación de las organizaciones y/o procesos de organización social de mujeres y géneros que se desarrollan en Bogotá, bajo la asesoría del IDPAC. Asimismo, busca establecer estrategias, planes y actividades que le permitan al IDPAC mejorar los procesos de asistencia técnica a las Organizaciones de Mujer y Género. | 430 | Gerencia de Mujer y Género |
| DIAGNOSTICOS | Proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. | Diagnósticos de Participación Ciudadana de Organizaciones Étnicas | Análisis que hace la dependencia del estado en el que se encuentran las organizaciones o procesos étnicos frente al nivel de participación social y grado de cohesión interna lograda por la organización.Asimismo, busca establecer estrategias, planes y actividades que le permitan al IDPAC mejorar los procesos de asistencia técnica a las Organizaciones Étnicas | 410 | Gerencia de Etnias |
| DIAGNOSTICOS | Proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. | Diagnósticos de Participación Ciudadana de Organizaciones Juveniles | Reconoce las formas de agrupación juvenil que transitan entre las organizaciones y los colectivos juveniles, consideradas dos modalidades divergentes en su participación política. Asimismo, busca establecer estrategias, planes y actividades que le permitan al IDPAC mejorar los procesos de asistencia técnica a las juventudes. | 420 | Gerencia de Juventud |
| DIRECTIVAS | Acto administrativo que precisa políticas y determina procedimientos respondiendo a las disposiciones legales vigentes que rigen a la entidad. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 100 | Dirección General |
| GUIAS | Documento que orienta y explica ciertos contenidos, ayudando a identificar la metodología para el proceso, evacuando dudas de los diferentes proyectos e iniciativas sociales. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 510 | Gerencia de Proyectos |
| HISTORIALES DE ASESORÍAS TÉCNICAS | Documentación que reúne información sobre actores y líderes comunitarios, lugares en donde residen y operan, estructura de sus organizaciones, fecha de creación, número de integrantes y como se mencionó, el nivel de cohesión y participación alcanzado. | Historiales de Asesorías Técnicas para el Fortalecimiento de Organizaciones Sociales | Documentos de asesoría para la construcción participativa de estrategias de impacto social y visibilización de propuestas y alternativas de transformación de problemáticas ciudadanas, mediante acciones afirmativas y campañas. | 400 | Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social |
| HISTORIALES DE ASESORÍAS TÉCNICAS | Documentación que reúne información sobre actores y líderes comunitarios, lugares en donde residen y operan, estructura de sus organizaciones, fecha de creación, número de integrantes y como se mencionó, el nivel de cohesión y participación alcanzado. | Historiales de Asesorías Técnicas para Instancias y Mecanismos deParticipación Ciudadana | Documentos relacionados con temáticas para cada una de las localidades sobre las acciones y estrategias para la implementación de la política del Sistema Distrital de Participación, estrategias de asesoría y acompañamiento a las instancias de participación del nivel local y distrital. | 520 | Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación |
| HISTORIALES DE ASESORÍAS TÉCNICAS | Documentación que reúne información sobre actores y líderes comunitarios, lugares en donde residen y operan, estructura de sus organizaciones, fecha de creación, número de integrantes y como se mencionó, el nivel de cohesión y participación alcanzado. | Historiales de Asesorías Técnicas para la Participación Ciudadana deOrganizaciones de Jóvenes | Documentos relacionados con el seguimiento de estrategias desarrolladas en torno a la realización responsable del grafiti, las barras futboleras, agrupaciones de hip hop y los diálogos de política pública de juventud. | 420 | Gerencia de Juventud |
| HISTORIALES DE ASESORÍAS TÉCNICAS | Documentación que reúne información sobre actores y líderes comunitarios, lugares en donde residen y operan, estructura de sus organizaciones, fecha de creación, número de integrantes y como se mencionó, el nivel de cohesión y participación alcanzado. | Historiales de Asesorías Técnicas para la Participación Ciudadana de Organizaciones deMujer y Géneros | Documentos que dan cuenta del proceso de fortalecimiento que realiza el Instituto Distrital de Partición y Acción Comunal - IDPAC a las organizaciones comunales, sociales y comunitarias mediante el desarrollo de espacios en torno a los derechos de las mujeres y la población LGBTI. | 430 | Gerencia de Mujer y Género |
| HISTORIALES DE ASESORÍAS TÉCNICAS | Documentación que reúne información sobre actores y líderes comunitarios, lugares en donde residen y operan, estructura de sus organizaciones, fecha de creación, número de integrantes y como se mencionó, el nivel de cohesión y participación alcanzado. | Historiales de Asesorías Técnicas para la Participación Ciudadana de OrganizacionesÉtnicas | Documentos relacionados con el seguimiento y control que, por función debe realizar la entidad en materia de legalidad y desarrollo adecuado de las acciones emprendidas por líderes de organizaciones étnicas. | 410 | Gerencia de Etnias |
| HISTORIALES DE ASESORÍAS TÉCNICAS | Documentación que reúne información sobre actores y líderes comunitarios, lugares en donde residen y operan, estructura de sus organizaciones, fecha de creación, número de integrantes y como se mencionó, el nivel de cohesión y participación alcanzado. | Historiales de Asesorías Técnicas para la Promoción de la Participación Ciudadana | Análisis que hace la dependencia del estado en el que se encuentran las organizaciones o procesos étnicos frente al nivel de participación social y grado de cohesión interna lograda por la organización. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| HISTORIALES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ORGANISMOS COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDOGRADO | Documentación que se produce desde IDPAC y la Subdirección de Asuntos Comunales relacionada con la obligación legal de inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado de la ciudad (Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas). | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 300 | Subdirección de Asuntos Comunales |
| HISTORIALES DE VEHÍCULOS | Documentación en la que se recopila información sobre las características físicas de los vehículos adquiridos por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC y que permite identificar las acciones de mantenimiento realizadas. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| HISTORIAS LABORALES | Documentación que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos. | No cuenta con Subserie Documental | Expediente conformado de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca 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 con el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio delas funciones desempeñadas. | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | Informes dirigidos a entidades de control y vigilancia en respuesta a requerimientos con el fin de contribuir al acceso de la información y la transparencia administrativa. | 120140 | Oficina Asesora de PlaneaciónOficina de Control Interno |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio de las funciones desempeñadas. | Informes a Otros Organismos | Informes dirigidos a otros organismos diferentes a entidades de control y vigilancia en respuesta a requerimientos con el fin de contribuir al acceso de la información y la transparencia administrativa. | 120140 | Oficina Asesora de PlaneaciónOficina de Control Interno |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio delas funciones desempeñadas. | Informes de Auditoría de Control Interno | Informes que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 140 | Oficina de Control Interno |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio de las funciones desempeñadas. | Informes de Gestión | Informe donde se registra y se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo, así como los diferentes logros y dificultades que se presentaron durante el desarrollo de las actividades en el ejercicio de las funciones y misionalidades de la Entidad. | 120140300400410 | Oficina Asesora de PlaneaciónOficina de Control InternoSubdirección de Asuntos ComunalesSubdirección de Fortalecimiento de la Organización SocialGerencia de Etnias |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio de las funciones desempeñadas. | Informes de Gestión | Informe donde se registra y se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo, así como los diferentes logros y dificultades que se presentaron durante el desarrollo de las actividades en el ejercicio de las funciones y misionalidades de la Entidad. | 420430500510520530 | Gerencia deJuventudGerencia de Mujer y GéneroSubdirección de Promoción de la ParticipaciónGerencia de ProyectosGerencia de Instancias y Mecanismos de ParticipaciónGerencia deEscuela de Participación |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio de las funciones desempeñadas. | Informes de Obras Menores con Incidencia Ciudadana. | Informes que evidencian las obras de infraestructura menor o de intervención en el espacio público, con el objetivo de mejorar la vida de la comunidad y de fortalecer la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y comunales. | 510 | Gerencia de Proyectos |
| INFORMES | Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto administrativo, los cuales son establecidos por norma y deben ser presentados en el ejercicio de las funciones desempeñadas. | Informes Financieros | Informe que evidencia la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC periódicamente. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en el IDPAC. | Instrumentos de Descripción de Archivos | Herramientas elaboradas con propósitos específicos, que tienen por objeto salvaguardar la memoria institucional de la Entidad, en relación con la evolución de su estructura orgánica y funcional. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en el IDPAC. | Tablas de Retención Documental | Documento archivístico que describe el 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, de todas y cada una de las dependencias que conforman el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC con relación a sus funciones; es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | Información correspondiente a los documentos formalizados dentro del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Cuadros de Caracterización Documental | Documento en el que se refleja la jerarquización dada a la documentación producida en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias y las formaliza en el SIG. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD | Información correspondiente a los documentos formalizados dentro del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Listados Maestros de Documentos | Listado que relaciona todos los documentos internos y externos establecidos por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC para apoyar el control y la operación de sus procesos dentro del Sistema integrado de Gestión. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| INVENTARIOS | Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una Entidad o persona natural en un momento determinado | Inventarios de Bienes Muebles | Listado detallado especificando las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| INVENTARIOS | Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una Entidad o persona natural en un momento determinado | Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación eInformación | Documentación que describe y cuantifica un conjunto de material bibliográfico ordenado y registrados con la finalidad de su consulta. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR | Documentos contables en el que se registran los gastos, con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes y de menor cuantía que requiera Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, en el cumplimiento de sus objetivosmisionales | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| LIBROS CONTABLES | Documentos en los que se plasma la información financiera de la Entidad y las operaciones que se realizan en la misma. | Libros Auxiliares | Documentos que dan testimonio detallado de los movimientos contables de la institución. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| LIBROS CONTABLES | Documentos en los que se plasma la información financiera de la Entidad y las operaciones que se realizan en la misma. | Libros de Diario | Documentos que dan testimonio de todos los movimientos contables que se realizan a diario en la entidad. Este registro permite alimentar el balance general. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| LIBROS CONTABLES | Documentos en los que se plasma la información financiera de la Entidad y las operaciones que se realizan en la misma. | Libros Mayores | Documentos contables en los que se recogen todas las transacciones económicas que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables. Este a su vez es contiene toda la trazabilidad de las cuentas de bancos. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| MANUALES | Documento en el que se recogen las instrucciones relativas a un producto o servicio de la Entidad. | Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas | Documentación que describe y especifica el uso de un aplicativo en específico que se esté implementando. | 200 | Secretaria General – Gestión deTecnologías de la Información |
| MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Documentación que evidencia las modificaciones realizadas al presupuesto asignado a la entidad. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| NÓMINAS | Documentación que informa sobre las personas que están vinculadas al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC y a las cuales les corresponde un salario. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS) | Documentos que evidencian los requerimientos realizados por persona natural o jurídica, pública o privada al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada conlos servicios propios de la Entidad. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Atención a la Ciudadanía |
| PIEZAS COMUNICACIONALES | Documentos que recogen las acciones realizadas en funcionamiento del proceso de Comunicación Estratégica de la entidad | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 130 | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Anual de Adquisiciones | Instrumentos en que se evidencia la identificación, registro, programación y divulgación de lasnecesidades de la entidad, con respecto a bienes, obras y servicios. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Anuales de Auditoría | Documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. | 140 | Oficina de Control Interno |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Acción Institucional | Documentos estratégicos para dar alcance a los objetivos misionales y de apoyo. Asimismo, los planes de acción consisten en un número de pasos de acción o cambios a realizar en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Acción de Equipo Territorial | Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar el Plan de Acción de Equipo Territorial. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Adquisición de Material Bibliográfico | Herramienta de control y de planeación para la entidad de los fondos y colecciones que tiene a su disposición y que le permite desarrollar las colecciones bibliográficas. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Comunicaciones | Documento que recoge los lineamientos, estrategias, objetivos, metas, y acciones encaminadas a organizar el funcionamiento del proceso de Comunicación Estratégica | 130 | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información | Documentación que informa sobre el conjunto de procedimientos alternativos planeados para que las herramientas tecnológicas operen con normalidad, aun cuando algunos de sus elementos dejen de funcionar. | 200 | Secretaria General – Gestión de Tecnologías de la Información |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Evacuación y Emergencias | Documentación que permite brindar las bases y las disposiciones de la organización para diseñar, implementar, monitorear, revisar y mejorarcontinuamente la gestión del riesgo a través de toda la organización. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Formación en Formación Ciudadana | Documentación que consolida y organiza el conjunto de cursos, por cada línea de trabajo y desarrollar procesos de formación para fortalecer las competencias ciudadanas para la participación. | 530 | Gerencia de Escuela de Participación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes de Mejoramiento Institucional | Esta serie contiene los documentos relacionados con las acciones definidas por la entidad para el mejoramiento continuo de su gestión a partir de la identificación de oportunidades de mejora que le permitan transformar situaciones en elementos positivos para la operación institucional. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Estratégico Institucional | Documento que enmarca el quehacer misional y de apoyo para impulsar el cumplimiento de metas institucionales y de gobierno en materia de participación ciudadana. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI) | Documento que refleja el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI y que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. Asimismo, el PETI hace parte integral de laestrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI. | 200 | Secretaria General – Gestión de Tecnologías de la Información |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Institucionales de Archivos - PINAR | Instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Institucionales de Capacitación del Personal | Documentos en los que se plantean 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 para conseguir los resultados y metas institucionales. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Institucional de Gestión Ambiental PIGA | Instrumento de planeación mediante el cual el IDPAC estructura su gestión ambiental a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Institucional de la Participación Ciudadana | Documento que contiene las acciones por cada una de las dimensiones definidas y que constituyen el Plan Institucional de Participación Cuidada | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PLANES | Documento que consolida las acciones correctivas, preventivas, de mejoramiento y producto y/o servicio del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC. | Planes Locales de Capacitación en Participación Ciudadana | Documento que prioriza los espacios para ser acompañados en el proceso de formalización de sus actividades y en los procesos desarrollados en instancias de participación formal. | 520 | Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación |
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONARIOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROLA ORGANIZACIONES COMUNALES | Conjunto de procesos administrativos sancionatorios del proceso de inspección vigilancia y control a las organizaciones comunales de primer y segundo grado en el marco de la ley comunal vigente. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| PROCESOS DISCIPLINARIOS | Conjunto 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. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Control Interno Disciplinario |
| PROCESOS JUDICIALES | Documentos generados por el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas para dar cumplimiento a lo establecido por la Entidad. | Procesos ante el Tribunal de Arbitramento | Documentación que evidencia el desarrollo de actividades del Tribunal de Arbitramento en la resolución de situaciones conflictivas en las cuales las partes involucradas han decidido buscar solución por medio del arbitraje. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| PROCESOS JUDICIALES | Documentos generados por el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas para dar cumplimiento a lo establecido por la Entidad. | Procesos Civiles | Documentación que evidencia el desarrollo de actuaciones por parte de órganos de jurisdicción civil para la resolución de conflictos. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| PROCESOS JUDICIALES | Documentos generados por el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas para dar cumplimiento a lo establecido por la Entidad. | Procesos Contencioso Administrativos | 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. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| PROCESOS JUDICIALES | Documentos generados por el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas para dar cumplimiento a lo establecido por la Entidad. | Procesos Laborales | Documentación que evidencia el desarrollo de actividades de búsqueda de solución a las controversias laborales, que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social y que se presentan entre funcionarios y la administración pública. | 110 | Oficina Asesora Jurídica |
| PROGRAMAS | Documento mediante el cual el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados. | Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC | Documentación con información correspondiente a las disposiciones de los planes anuales de caja. | 200 | Secretaria General – Gestión Financiera |
| PROGRAMAS | Documento mediante el cual el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados. | Programas de Bienestar e Incentivos | Documentos en los que se plantean las actividades a realizar para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| PROGRAMAS | Documento mediante el cual el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados. | Programas de Desarrollo de Colecciones | Documentación con actividades encaminadas a ampliar las colecciones de la biblioteca, fijar los objetivos y metodologías de trabajo en torno al ámbito de la Gestión de la Colección. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| PROGRAMAS | Documento mediante el cual el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados. | Programas de Formación Ciudadana | Herramientas a la ciudadanía para participar, organizarse, interactuar con el Estado y con lo público y fortalecer sus capacidades para desarrollar acciones orientadas al beneficio de las comunidades, los barrios y las localidades. | 530 | Gerencia de Escuela de Participación |
| PROGRAMAS | Documento mediante el cual el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados. | Programa de Gestión Documental | Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su disposición final,con el fin de facilitar su utilización y conservación. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| PROGRAMAS | Documento mediante el cual el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados. | Programas de Salud Ocupacional | Documentos con la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los servidores públicos en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC. | 200 | Secretaria General – Gestión del Talento Humano |
| PROTOCOLOS | Conjunto de reglas de formalidad en detalle de cómo debe proceder la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Tienen la misma función de los procedimientos del sistema de calidad y refleja el desarrollo de funciones misionales para describir los objetivos, recursos, criterios de realización, límites y alcances de proyectos, obras, actividades, etc. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 510 | Gerencia de Proyectos |
| PROYECTOS | Documentos con un conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. | Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas | Documentos que evidencian el planteamiento y desarrollo de proyectos referentes al diseño e implementación de aplicativos informáticos realizados por la Entidad. | 200 | Secretaria General – Gestión de Tecnologías de la Información |
| PROYECTOS | Documentos con un conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una poblaciónespecífica. | Proyectos de Inversión | Subserie documental integrada por documentación que informa sobre los recursos públicos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus funciones en el marco del plan de desarrollo. | 120 | Oficina Asesora de Planeación |
| PROYECTOS | Documentos con un conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. | Proyectos de Promoción de la Participación Ciudadana | Documentación que refleja la cultura de participación ciudadana de las organizaciones y procesos sociales de Bogotá. | 500 | Subdirección de Promoción de la Participación |
| PROYECTOS | Documentos con un conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. | Proyectos e Iniciativas Juveniles | Documentación con información que refleja las iniciativas, estrategias y actividades, diseñadas por las organizaciones juveniles. | 420 | Gerencia de Juventud |
| PROYECTOS | Documentos con un conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. | Proyectos e Iniciativas Sociales | Documentación que refleja el enfoque a potenciar la innovación y creatividad de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias (con o sin personería jurídica) que acrediten experiencia en procesos de participación con la comunidad en general dentro del Distrito Capital. | 510 | Gerencia de Proyectos |
| REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Documentos que evidencian los procedimientos manuales o automatizados para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Entidad, constituidos en una unidad de información o base de datos. | Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas | Documentación que evidencia el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Documentos que evidencian los procedimientos manuales o automatizados para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Entidad, constituidos en una unidad de información o base de datos. | Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas | Documentación que evidencia el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales recibidas. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Documentos que evidencian los procedimientos manuales o automatizados para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Entidad, constituidos en una unidad de información o base de datos. | Registros de Comunicaciones Oficiales Internas | Documentación que evidencia el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales producidas. | 200 | Secretaria General – Gestión Documental |
| REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE | Documentos en que se evidencian las actividades realizadas para prestar el servicio de transporte a los funcionarios. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 200 | Secretaria General – Gestión de Recursos Físicos |
| RESOLUCIONES | Documentación que compila actos administrativos con información sobre las decisiones que se toman en la Entidad. | No cuenta con Subserie Documental | No aplica alcance y contenido en este campo, cuya aplicación corresponde a la existencia de una Subserie Documental. | 100 | Dirección General |

# BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. (en línea) 2020 (revisado el 15 de septiembre de 2020) Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Construyamos juntos el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales (en línea) 17 de mayo de 2017 (revisado el 21 de septiembre de 2020) Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Construyamos-juntos-el-Banco-Terminologico-de-series-y-subseries-](http://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Construyamos-juntos-el-Banco-Terminologico-de-series-y-subseries-documentales) [documentales](http://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Construyamos-juntos-el-Banco-Terminologico-de-series-y-subseries-documentales)

INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL. Cuadro de Clasificación Documental (en línea) 2020 (revisado 21 de septiembre de 2020) Disponible en: [https://participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-](https://participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental) [documental](https://participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental)

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. (en línea) 2020 (revisado el 20 de octubre de 2020). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos> [↑](#footnote-ref-1)