

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS

Oficina Productora: Dirección - Planeación

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1000	7		BANCO DE PROYECTOS DEL JBB	No aplica	No aplica	2	3	X		X		Se custodiarán los documentos adelantando las acciones técnicas que permitan su preservación, acceso, consulta y transferencia secundaria. Para efectos de conservación y consulta se llevará a un medio técnico.	
			Acta de reunión de los comités de dirección										
			Memorando Interno solicitando la formulación de proyectos										
			Ficha Ebi-d (Ficha de Estadísticas Básica de Inversión)										
			Concepto de viabilidad para los proyectos de JBB										
			Comunicación oficial dirigida a la Secretaría Distrital de Planeación										
			Formulación y evaluación de proyectos por subdirección o áreas										
1000	14		CONCEPTOS									Una vez cumplidos los tiempos de retención se elaborará un inventario documental de la información a eliminar, se presentará ante el comité de Gestión Documental quien dará viabilidad a la destrucción de los documentos.	
1000	14	14.4	Conceptos Técnicos de Sistemas	PA.05	PA.05.03.01	1	5		X				
			Solicitud requerimiento de concepto técnico										
			Conceptos técnicos de sistemas										
			Registro de mantenimiento realizado a equipos de computo										
1000	26		HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO	PA.05	PA.05.01.01	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención se elaborará un inventario documental de la información a eliminar, se presentará ante el comité de Gestión Documental quien dará viabilidad a la destrucción de los documentos.	
			Acta de recibido a satisfacción para la entrega de equipos de computo										
			Historia equipo de computo										
			Diagnóstico de necesidades para la adquisición de equipos de computo										
			Comunicación interna dirigida a la oficina asesora de planeación										
			Garantía para los equipos de computo										
1000	28		INDICADORES DE GESTIÓN	PE.01	PE.01.01.04	4	4				X	Teniendo en cuenta el alto volumen de producción documental de esta serie/Subserie, se conservará totalmente lo equivalente a una muestra aleatoria al azar del 5% anual, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.	
			Acta de reunión										
			Memorando interno										
			Hoja de vida del indicador										
			Indicador de gestión										
			Resumen consolidado de los indicadores										
			Análisis de datos										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

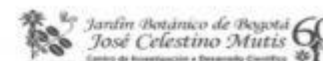
Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 Oficina Productora: Dirección - Planeación



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores										
1000	29		INFORMES										
1000	29	29.1	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	PE.01.01	PE.01.01.05	1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se elaborará un inventario documental de la información a eliminar, se presentará ante el comité de Gestión Documental quien dará viabilidad a la destrucción de los documentos.
			Solicitud de información										
			Memorando Interno solicitando la entrega de informes										
			Informe a organismo de control y vigilancia										
			Oficio respuesta al organismos de control										
1000	39		MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PE.01	PE.01.02.02	1	5				X		Se seleccionará de manera cuantitativa una muestra correspondiente al 25% de su producción anual la cual se conservará totalmente, tomado aquellos expedientes que se encuentren íntegros y completos frente al desarrollo de la actividad, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.
			Manual del sistema integrado de gestión										
			Planes de mejoramiento										
			Mapa de riesgos										
			Material de divulgación y socialización										
			Listado de asistencia a las socializaciones										
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano										
			Manual de procesos y procedimientos del SIG por proceso										
			Caracterizaciones de procesos y productos										
			Planes de calidad										
			Informe de Revisión por la dirección										
			Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos.										
			Control de distribución de copias - Lista de distribución										
			Auditorías externas al SIG										
			Listado maestro de documentos										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 Oficina Productora: Dirección - Planeación



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Listado maestro de registros										
			Obsoletos de procesos y procedimientos										
			Identificación de producto y/o servicio no conforme										
			Control Estratégico del SIG										
			Control de Gestión del SIG										
			Control de Evaluación del SIG										
			Convocatoria de reuniones SIG										
			Actas de reunión del SIG										
			Políticas del SIG										
1000	51		PLANES										
1000	51	15.1	Plan de Acción	PE.01.01	PE.01.01.02	4	4					X	Se seleccionará de manera cuantitativa una muestra correspondiente al 25% de su producción anual la cual se conservará totalmente, tomado aquellos expedientes que se encuentren íntegros y completos frente al desarrollo de la actividad, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.
			Plan de acción										
			Memorando Interno remitiendo las actualizaciones del plan de acción										
1000	51	51.2	Plan de Acción Cuatrienal Ambiental	PE.01	PE.01.03.01	4	4					X	Se seleccionará de manera cuantitativa una muestra correspondiente al 25% de su producción anual la cual se conservará totalmente, tomado aquellos expedientes que se encuentren íntegros y completos frente al desarrollo de la actividad, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.
			Memorando Interno convocando mesas de trabajo										
			Acta de reunión mesas de trabajo										
			Plan de acción cuatrienal ambiental										
			Certificado de validación del pan de acción cuatrienal										
1000	51	51.9	Plan de Gestión Ambiental	PE.01.03	PE.01.03.04	1	5	X					Se custodiaran los documentos adelantando las acciones técnicas que permitan su preservación, acceso, consulta y transferencia secundaria.
			Acta de reunión mesas de trabajo										
			Plan de gestión ambiental										
			Concertación del plan ante la Secretaría de Ambiente										
			Cronograma de actividades										
			Informe de seguimiento a las actividades										
			Comunicación oficial de envío del plan a la Secretaría Distrital										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS**

Oficina Productora: Dirección - Planeación



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Evaluaciones de desempeño del plan Informes de desempeño del plan										
1000	51	51.17	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Instructivo contingencia tecnológico	PA.05	PA050302 PA050304	4	4					X	Se seleccionará de manera cuantitativa una muestra correspondiente al 25% de su producción anual la cual se conservará totalmente, tomado aquellos expedientes que se encuentren íntegros y completos frente al desarrollo de la actividad, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.
			Documento de responsabilidad de contingencia y procedimientos de seguridad Copias de seguridad de la información Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones										
1000	51	51.18	Plan Estratégico Institucional Comunicación interna convocando a la alta dirección o al grupo de trabajo para formular el Plan Estratégico Acta de reunión con la alta Dirección. Plan estratégico institucional Acto administrativo adoptando el Plan Estratégico Comunicación oficial divulgando el Plan Estratégico Presentaciones	No Aplica	No Aplica	4	4					X	Se seleccionará de manera cuantitativa una muestra correspondiente al 25% de su producción anual la cual se conservará totalmente, tomado aquellos expedientes que se encuentren íntegros y completos frente al desarrollo de la actividad, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.
1000	58		PROYECTOS										
1000	58	58.3	Proyectos de Inversión Memorando interno recibido con los proyectos de inversión Formulación de proyecto de inversión Acta de reunión elaboradas para la elaboración o actualización de los proyecto de inversión Lineamientos para la formulación de proyectos de inversión Formulación del Proyecto de Inversión Proyecto de Inversión reformulado o modificado	PE.01.01	PE.01.01.01 PE.01.01.03	4	4					X	Se seleccionará de manera cuantitativa una muestra correspondiente al 25% de su producción anual la cual se conservará totalmente, tomado aquellos expedientes que se encuentren íntegros y completos frente al desarrollo de la actividad, esto con el fin de evidenciar su ejecución administrativa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS

Oficina Productora: Dirección - Planeación



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión									
			Plan anual de contratación									
			Movimientos presupuestales créditos y contra créditos									
			Comunicación interna solicitando informes de seguimiento del proyecto de inversión									
			Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto									
			Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión									
			Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento									
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Director del Jardín Botánico de Bogotá <u>Luis Olmedo Martínez Zamora</u>		Firmas responsable: <u>(Signature)</u>							
			Responsable de la Secretaría General y Control Disciplinario <u>Manuel Avila Olarte</u>		Firma responsable: <u>(Signature)</u>							