

90
757

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 Oficina Productora: Subdirección Educativa y Cultural



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	
5000	2		ACTAS									
5000	2	2.12	Actas de Comité Editorial	No aplica	No aplica	2	10	X		X		Se custodiaran 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.
			Citación									
			Acta de comité editorial									
			Lista de asistencia									
			Solicitud medios de comunicación									
			Fotografías									
			Pieza divulgativa									
			Propuesta de diseño									
5000	8		CAJA MENOR	PA.02	PA.02.02.04	2	8	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.
			Comunicación oficial de solicitud de giro inicial									
			Comprobante de egreso de caja menor									
			Comprobante de egreso provisional de caja menor									
			Comprobante de egreso									
			Acta de arqueo de caja menor									
			Relación de gastos por rubro para reintegro									
			Relación de descuentos tributarios por caja menor									
			Planilla de control consolidado de gastos									
5000	14		CONCEPTOS									
5000	14	14.5	Conceptos Técnicos Educativos y Culturales	No aplica	No aplica	1	4	X				Se custodiaran los documentos adelantando las acciones técnicas que permitan su preservación, acceso, consulta y transferencia secundaria.
			Solicitud de concepto técnico									
			Concepto técnico educativo y cultural									
5000	29		INFORMES									
5000	29	29.5	Informes de Gestión	No aplica	No aplica	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.
			Indicadores cuantitativos y cualitativos de cumplimiento de metas misionales de la dependencia.									
			Informes de Seguimiento									
			Informes de evaluación									
			Requerimiento de información									
			Informe de actividades desarrolladas									
5000	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	PA.07	PA.07.03.08	1	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención se elaborará un inventario documental de la
			Base de datos bibliográfica									

97
758

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 Oficina Productora: Subdirección Educativa y Cultural



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	
			Solicitud de préstamo del material bibliográfico									información a eliminar, se presentará ante el comité de Gestión Documental quien dará viabilidad a la destrucción de los documentos.
			Paz y salvos de biblioteca									
			Solicitud de libros									
			Encuesta de satisfacción de usuarios									
			Fichas de préstamo a usuarios									
5000	33		INVENTARIOS									
5000	33	33.3	Inventario Material Bibliográfico	PA.07	PA.07.03.06	1	1		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.
			Inventario material bibliográfico									
5000	51		PLANES									
5000	51	51.1	Plan de Acción	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.
			Plan de Acción									
5000	51	51.4	Plan de Capacitación de Recorridos Guiados	No aplica	No aplica	2	3				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 capacitación de recorridos guiados									
			Cronograma de capacitación									
			Presentaciones									
			Lista de asistencia									
5000	51	51.7	Plan de Comunicaciones	No aplica	No aplica	2	3				X	De acuerdo a los aspectos cualitativos y cuantitativos de la serie, se empleará el proceso de muestreo aleatorio simple, seleccionando los documentos que contengan los aspectos más representativos de la serie.
			Acta de reunión									
			Plan de comunicaciones									
5000	51	51.16	Plan Educativo Institucional	PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	2	3	X			X	Documentos que evidencia el desarrollo misional de la entidad y contiene valores históricos para el patrimonio distrital. Para efectos de conservación y consulta se llevará a un medio técnico.
			Acta de reunión									
			Plan educativo institucional									
			Asistencia reuniones externas									
			Acta de reunión y/o asistencia reuniones internas									
			Base de datos de participantes									

92
759

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 Oficina Productora: Subdirección Educativa y Cultural



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	
			Encuestas de satisfacción									
			Informe final asesoría									
5000	56		PROGRAMAS									
5000	56	56.2	Programa de Administración de Espacios	PM.03	PM.03.02.03	2	3				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.
			Programa de administración de espacios									
			Registro de actividades programadas									
			Encuestas de satisfacción									
			Ficha técnica de apropiación del conocimiento									
			Taller									
			Registro de asistencia									
			Cronograma de actividades									
			Informe									
5000	56	56.6	Programa de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas	PA.07	PA.07.03.05	2	5		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.
			Programa de desarrollo de colecciones bibliográficas									
			Envío acuse de recibo									
			Base de datos instituciones									
			Listado material bibliográfico disponible para canje o donación de entidades externas									
			Listado de material bibliográfico disponible para canje o donación del Jardín Botánico									
			Comunicación oficial externa para recibir o enviar listados del material bibliográfico									
			Comunicación oficial externa solicitando el material bibliográfico para canje o intercambio									
			Formato de control de ingreso salidas de bienes									
5000	56	56.7	Programa de Divulgación de Eventos	PM.03	PM.03.03.01	2	3				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 internos solicitando eventos									
			Programa de divulgación de eventos									
			Informes de eventos institucionales									
			Producción de material divulgativo									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS

Oficina Productora: Subdirección Educativa y Cultural



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 oficial de pieza divulgativa									
			Encuestas de Satisfacción									
5000	56	56.8	Programa de Educación Ambiental	PM.03	PM.03.01.09	2	3	X		X		Documentos que evidencia el desarrollo misioni la entidad y contiene valores históricos par patrimonio distrital. Para efectos de conservaci consulta se llevará a un medio técnico.
			Lista de preinscripción									
			Lista de inscripción									
			Programa de educación ambiental									
			Lista de asistentes									
			Memorias									
			Propuesta técnica									
			Guía de trabajo									
			Informes parciales									
			Informes finales									
			Encuesta y/o evaluaciones									
			Certificados									
			Registro filmico									
			Registro fotográfico									
5000	56	56.10	Programa de Eventos Educativos y Culturales	PM.03	PM.03.01.02	2	3	X		X		Documentos que evidencia el desarrollo misioni la entidad y contiene valores históricos par patrimonio distrital. Para efectos de conservaci consulta se llevará a un medio técnico.
			Lista de preinscripción									
			Lista de inscripción									
			Programa de eventos educativos y culturales									
			Lista de asistentes									
			Memorias									
			Propuesta técnica									
			Guía de trabajo									
			Informes parciales									
			Informes finales									
			Encuesta y/o evaluaciones									
			Certificados									
			Registro filmico									
			Registro fotográfico									
			Agenda cultural									
5000	56	56.23	Programa de Señaletica	No aplica	No aplica	2	3	X		X		Documentos que evidencia el desarrollo misioni la entidad y contiene valores históricos par patrimonio distrital. Para efectos de conservaci
			Actas de reunión									
			Listados de asistencia									

94
761

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 Oficina Productora: Subdirección Educativa y Cultural



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	
			Programa de señalética									consulta se llevará a un medio técnico.
5000	56	56.24	Programa de Servicio Social	No aplica	No aplica	2	3	X		X		Documentos que evidencia el desarrollo misional de la entidad y contiene valores históricos para el patrimonio distrital. Para efectos de conservación y consulta se llevará a un medio técnico.
			Actas de reunión									
			Listados de asistencia									
			Programa de servicio social									
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Director del Jardín Botánico de Bogotá <u>Luis Olmedo Martínez Zamora</u>		Firmas responsables: <u>Luis Olmedo Martínez Zamora</u>							
			Responsable de la Secretaría General y Control Disciplinario <u>Manuel Avila Olarte</u>		Firma responsable: <u>Manuel Avila O.</u>							