

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
No aplica	No aplica	Elaborar y entregar comunicación oficial citando al comité	Citación	Comunicación oficial mediante la cual se convoca a los miembros del comité a las reuniones	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Miembros del comité	Serie: ACTAS Subserie: Actas de comité editorial
No aplica	No aplica	Definir o validar las diferentes publicaciones que se proponen para plan divulgativo así como establecer la política editorial de la entidad	Acta comité editorial	Documento con la descripción de los asuntos, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Registrar la información de los asistentes a los comité	Lista de asistencia	Documento que registra la información de los participantes a cada uno de los comités	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Identificar las necesidades para la publicar la pieza divulgativa	Solicitud medios de comunicación	F.02-PE.02.01.01 formato mediante el cual se suministra la información, objetivo, beneficio y medio en el que se desea divulgar los contenidos	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Producir y organizar el material grafico para las publicaciones	Fotografías	Gráficos e ilustraciones que servirán de insumo para la producción y publicación del material divulgativo	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Determinar las necesidades y características de las piezas divulgativas para las publicaciones	Pieza divulgativa	Es la herramienta comunicativa que divulga la información suministrada por el cliente.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Realizar diagramación de los textos, gráficos, fotografías, mapas y demás elementos de la pieza divulgativa	Propuesta de diseño	Propuesta de diseño totalmente acabada y lista para su reproducción, hace referencia al material divulgativo como editorial.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.02	PA.02.02.04	Realizar apertura de Caja Menor y Primer Giro	Comunicación oficial de solicitud de giro inicial	Comunicación oficial mediante la cual se traslada el primer giro a la cuenta de Caja Menor, por el monto mensual aprobado	Documento interno	Secretaría General y Control Disciplinario	Subdirección educativa y cultural	Serie: CAJA MENOR
PA.02	PA.02.02.04	Recibir cheque de caja menor y hacerlo efectivo	Comprobante de egreso de caja menor	F.04-PA.02.02.05 formato comprobante de egreso	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Secretaría General y Control Disciplinario	
PA.02	PA.02.02.04	Elaborar y Firmar Comprobante provisional de Caja Menor	Comprobante de egreso provisional de caja menor	F.03-PA.02.02.04 Comprobante provisional de Caja Menor.	Documento interno	Secretaría General y Control Disciplinario	Sin copia	
PA.02	PA.02.02.04	Recibir Cheque de Caja Menor y hacerlo efectivo	Comprobante de egreso	Cheque de Caja Menor, firma comprobante de egreso F.04-PA.02.02.05. Cambia el cheque por dinero en efectivo.	Documento interno	Secretaría General y Control Disciplinario	Sin copia	
PA.02	PA.02.02.04	Realizar el respectivo arqueo de caja para revisar los gastos y movimiento de dinero asignado a la S.E.C	Acta de arqueo de caja menor	Evidencia de revisión de las cuentas, y del dinero para verificar que el saldo consignado en los libros están acordes al conteo realizado previamente	Documento interno	Secretaría General y Control Disciplinario	Sin copia	
PA.02	PA.02.02.04	Elaborar informe de relación de gastos por Caja Menor	Relación de gastos por rubro para reintegro	Elabora el informe mensual de relación de gastos del mes para el respectivo reembolso del siguiente mes	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PA.02	PA.02.02.04	Elaborar la relación de descuentos tributarios por Caja Menor	Relación de descuentos tributarios por caja menor	Formato que contiene los proveedores y los descuentos realizados y el concepto tributario (IVA, ICA, Retefuente etc.)	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.02	PA.02.02.04	Diligenciar de forma detallada los gastos realizadas por caja menor	Planilla de control consolidado de gastos	Discriminación y reporte consolidado de los gastos para identificar y justificar los gastos por caja menor .	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Solicitar concepto a la Subdirección educativa y cultural	Solicitud concepto técnico	Comunicación oficial mediante la cual se hace el requerimiento para la elaboración del concepto	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: CONCEPTOS Subserie: Conceptos Técnicos Educativos y culturales
No aplica	No aplica	Elaborar y presentar concepto técnico a la Subdirección educativa y cultural	Concepto técnico	Justifica y define los criterios que deben tenerse en cuenta para la elaboración y aplicación de procesos o actividades educativas y/o culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Realizar la medición para verificar el cumplimiento de las metas establecidas para la S.E,C	Indicadores cuantitativos y cualitativos de cumplimiento de metas misionales de la dependencia	Documento con estructura organizada que contiene información básica inherente a las características de un indicador.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Oficina Asesora de planeación	Serie: INFORMES Subserie: Informes de Gestión
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar y presentar informes de seguimiento	Informes de Seguimiento	Documento mediante el que se reportar el rendimiento y gestión de las actividades de la S.E.C	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Oficina Asesora de planeación	
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar y presentar informe de evaluación	Informes de evaluación	Informe de autoevaluación de la Gestión, se generará de forma Trimestral por parte de Planeación	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Oficina Asesora de planeación	
No aplica	No aplica	Realizar la solicitud formal de la información requerida	Requerimiento de información	Comunicación oficial mediante la cual se especifica y hace la solicitud información	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Dependencia o entidad	
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar y presentar informe	Informe de actividades desarrolladas	Reporte de los avances y estado actual de las actividades programadas por la Secretaría Educativa y Cultural	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.08	Actualizar base de datos con las nuevas colecciones y donaciones que ingresen a la biblioteca	Base de datos bibliográfica	Información (datos) perteneciente a un mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su posterior uso	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: INSTRUMENTO
PA.07	PA.07.03.08	Sistema por el cual el usuario se puede retirar en préstamo y por un tiempo el material bibliográfico disponible	Solicitud de préstamo del material bibliográfico	Material escrito, impreso o virtual, desde el cual se solicita información de interés	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.08	Verificar que no existan prestamos pendientes para luego diligenciar y firmar paz y salvo de biblioteca	Paz y salvos de biblioteca	Formato mediante el cual se deja constancia de no tener prestamos pendientes con la biblioteca	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PA.07	PA.07.03.08	Presentar formato F.01-PA.07.03.07 Solicitud de Libros debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes	Solicitud de libros	Sistema mediante el cual se puede retirar en calidad de préstamo el los libros por un tiempo determinado	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	S DE CONTROL
PA.07	PA.07.03.08	Diligenciar la encuesta de satisfacción de usuarios para evaluar la calidad de la prestación del servicio	Encuesta de satisfacción de usuarios	F.02.PA.07.03.07 Formato de encuesta de satisfacción de usuarios	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.08	Diligenciar y firmar las fichas de préstamo	Fichas de préstamo a usuarios	Registro de la información correspondiente al usuario y material solicitado.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.06	Incorporar la publicación seriada al Cardes	Bases de datos bibliográficos y kardéx	Registro de las publicaciones seriadas a la base de datos kárdex para su control, con la información de título, volumen, número, mes y año.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.06	Elaborar listados de encabezamiento teniendo en cuenta los la terminología propia de la agricultura, la silvicultura y la pesca	Lista de Encabezamiento de material para Bibliotecas AGROVOC	Vocabulario multilingüe estructurado y controlado con terminología de la agricultura la y la silvicultura	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: INVENTARIOS Subserie: Inventario Material Bibliográfico
PA.07	PA.07.03.06	Asignar descriptores al material bibliográfico de acuerdo a las listas de encabezamiento para bibliotecas	Descriptores según las listas de encabezamiento para bibliotecas	Palabras claves que definen el contenido de un documento y permiten localizarlo en un archivo manual o informatizado.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.06	Registrar Base de Datos Bibliográfica MARC	Base de datos bibliográfica la información de los campos del formato MARC	Catalogación computarizada de la biblioteca del Jardín Botánico	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaborar, Revisar, implementar y realizar el seguimiento al plan de acción de la Subdirección	Plan de acción	Documento que describe las actividades que debe realizar la Subdirección para el logro de los objetivos y resultados educativos y culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaborar revisar implementar y hacer siguiente a la planificación de las actividades realizadas para la capacitación en los recorridos guiados	Plan de capacitación de recorridos guiados	Documento en el cual se establecen las actividades a realizar para la capacitación de los recorridos guiados	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PLANES Subserie: Plan de Capacitación de Recorridos Guiados
No aplica	No aplica	Establecer y ejecutar las actividades de acuerdo a los tiempos establecidos en el Plan	Cronograma de capacitación	Listado con las fechas de inicio y finalización de las actividades programadas en el plan de capacitación	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Diseñar, presentar y divulgar los contenidos establecidos en el plan de capacitación	Presentaciones	Material escrito, visual o auditivo mediante el cual se divulgan temas asociados con el medio ambiente	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
No aplica	No aplica	registra la asistencia en el formato F.03-JBB. Lista de asistencia reunión interna.	Lista de asistencia	Formato en el que se evidencia la participación a las capacitaciones	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Registrar y dejar constancia de los asuntos discutidos para el plan de comunicaciones	Acta de reunión	Registro de los asuntos, actividades y decisiones establecidas para el desarrollo del plan	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PLANES Subserie: Plan de Comunicaciones
No aplica	No aplica	registrar la asistencia en el formato F.03-JBB. Lista de asistencia reunión interna.	Lista de asistencia	Formato en el que se evidencia la participación a las capacitaciones	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar, ejecutar y controlar las actividades establecidas en el plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	Documento con el diseño y programación de las actividades necesarias para alcanzar las metas proyectadas por la S.E.C	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	Desarrollar reuniones para el diseño, implementación y control PEI	Acta de reunión	Registro de los temas tratados para el diseño e implementación del Programa Educativo Institucional	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	Elaborar, Revisar, implementar y realizar el seguimiento al plan educativo institucional	Plan educativo institucional	Documento que contiene la metodología y elementos necesarios para la apropiación y divulgación del conocimiento por parte del Jardín de Bogotá a la comunidad en general	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PLANES Subserie: Plan Educativo Institucional
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	desarrollar reuniones para ejecutar las actividades programadas dentro del Plan	Asistencia reuniones externas	Registro de los asistentes y actividades desarrolladas en los cursos, seminarios, conferencias	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	realizar reuniones para la implementación del plan educativo institucional	Acta de reunión y/o asistencia reuniones internas	Documento mediante el cual se desarrollan las actividades planificadas en el Plan	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	Consolidar y actualizar la información de las personas o colegios a los que se les presta asesoría técnica	Base de datos de participantes	Registro con la información de los participantes de las actividades de formación y asesoría	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	Aplicar y analizar encuestas de satisfacción del cliente	Encuestas de satisfacción	Documento que evalúa y analiza el desarrollo de las actividades para identificar y ejecutar las oportunidades de mejora que sean necesarias	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	Elaborar, revisar y presentar informe final a la S.E.C	Informe final asesoría	Reporte con las conclusiones y resultados logrados a partir del desarrollo de las actividades del PEI	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.08 PM.03.01.04	Diseñar las actividades necesarias para la programación, reserva y uso de los espacios del Jardín Botánico de Bogotá.	Programa de administración de espacios	Documento que describe la metodología y recursos necesarios para la administración, suministros y desarrollo de las actividades realizadas en los espacios del Jardín Botánico	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.02.03	Suministrar y registrar la información general a los visitantes y turistas sobre las condiciones y desarrollo de las actividad realizar	Registro de actividades programadas	F.01-PM.03.02.03 formato con la información general de los participantes (nombres, institución, estrato localidad etc.) y la descripción de la actividad que se desarrollara	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.03	PM.03.02.03	Aplicar y analizar encuestas de satisfacción del cliente a los visitantes y/o turistas	Encuestas de Satisfacción	F.02-PM 03.02.03 en el que se evalúa, tabula, analiza y se identifican las oportunidades de mejora en la prestación del servicio	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Administración de Espacios
PM.03	PM.03.02.03	Elaborar y aplicar encuesta de satisfacción de los servicios prestados por la Subdirección educativa y cultural	Ficha técnica de apropiación del conocimiento	Instrumento que establece los lineamientos para la elaboración y aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio prestado	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.02.03	Realizar la reunión de planeación y asesoría de la visita con los docentes y/o responsables del grupo programado.	Taller	Reunión con los responsables del grupo programado para confirmar la visita, número de personas, normas y la selección de los temas y actividades a desarrollar	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.02.03	Diligenciar formato con la información de los asistentes al taller	Registro de asistencia	F.04-PM.03.02.03 Asistencia - taller de planeación y aprovechamiento de la visita al Jardín Botánico.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.02.03	Elaborar, revisar y socializar el cronograma de actividades	Cronograma de actividades	Programación de las fechas y espacios previstos para el desarrollo de las actividades	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.02.03	Elabora y/o entrega los datos y la información necesaria para realizar los informes mensuales y trimestrales de gestión,	Informe	Documento con la descripción, resultados y cumplimiento de las metas de los recorridos guiados y eco talleres	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.05	Establecer las actividades para valoración, adquisición y conservación del material Bibliográfico de que	Programa de desarrollo de colecciones bibliográficas	Documento que contiene la programación de las actividades necesarias para la adquisición o canje del material bibliográfico de la biblioteca del Jardín Botánico	Documento interno	Biblioteca	Sin copia	Serie: Programas Subserie: Programa de desarrollo de colecciones Bibliográficas
PA.07	PA.07.03.05	Certificar y firmar el acuse de recibo de las colecciones bibliográficas recibidas por el Jardín Botánico	Envío acuse de recibo	documento que acredita o evidencia la entrega del material bibliográfico a la entidad	Documento interno	Entidad que realiza la donación	Subdirección educativa y cultural	
PA.07	PA.07.03.05	indagar y recolectar información de las bases de datos bibliográficas de diferentes instituciones	Base de datos instituciones	Base de datos con la información de las colecciones bibliográficas de las diferentes instituciones	Documento interno	Biblioteca	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.05	Elaborar y actualizar los listados en los que se registra el material bibliográfico para canje o donación con otras entidades	Listado material bibliográfico disponible para canje o donación de entidades externas	Documento con la información del material bibliográfico para canje o donación con otras entidades	Documento interno	Biblioteca	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.05	Realizar el listado con el material bibliográfico disponible para canje o donación	Listado de material bibliográfico disponible para canje o donación del Jardín Botánico	Documento con la descripción del material bibliográfico para canje o donación	Documento interno	Biblioteca	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PA.07	PA.07.03.05	Elaborar y oficializar el documento mediante el cual se realizan los tramites relacionados con la donación o adquisición del material bibliográfico	Comunicación oficial externa para recibir o enviar listados del material bibliográfico	Comunicación oficial interna o externa enviada o recibida mediante la cual se realizan los diferentes tramites para la adquisición y canje del material bibliográfico del Jardín Botánico	Documento externo	Biblioteca	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.05	Elaborar y oficializar el documento mediante el cual se realizan los tramites relacionados con la solicitud, canje o intercambio	Comunicación oficial externa solicitando el material bibliográfico para canje o intercambio	Comunicación oficial interna o externa enviada mediante la cual se solicita el material bibliográfico para canje o intercambio	Documento externo	Biblioteca	Sin copia	
PA.07	PA.07.03.05	Registra y oficializar la salida o ingreso del Jardín Botánico del material bibliográfico	Formato de control de ingreso salidas de bienes	Documento que evidencia el ingreso o retiro de material bibliográfico	Documento interno	Biblioteca	Sin copia	
PM.03	PM.03.03.01	Solicitar la información de eventos a incluir a las Subdirecciones de la entidad.	Memorando internos solicitando eventos	Solicitud a las demás áreas de toda la información relacionada con los eventos a incluir en la agenda cultural	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Divulgación
PM.03	PM.03.03.01	Elaborar revisar y la subdirección informe final.	Informes de eventos institucionales	Informe final de actividades de los eventos realizados durante el año (logros, avances, debilidades, conclusiones y las perspectivas).	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.03.01	Identificar, Seleccionar, aprobar y establecer la herramienta comunicativa con la que se pretende divulgar la información	Producción de material divulgativo	Documento en el que se Establecen la actividades para la Producción de Material Divulgativo y Editorial reflejen el carácter misional de la Entidad,	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.03.01	Establecer el nivel de revisión de rigor científico	Comunicación oficial de pieza divulgativa	Documento que establece la correcta aplicación del método científico en la estructuración de la pieza divulgativa	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.03.01	Aplicar y analizar encuestas de satisfacción del cliente	Encuestas de Satisfacción	Documento que evalúa y analiza el desarrollo de las actividades para la producción y divulgación del material divulgativo	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar y actualizar la base de datos con la información general de los posibles participantes y/o beneficiarios del programa	Lista de preinscripción	Consolidación del listado de personas o grupos que potencialmente participarán en dicho Programa de educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar, ingresar a la base de datos y entregar Listado oficial a la S.E.C con la información de participantes	Lista de inscripción	Lista de personas o grupos que participan en el Programa de Educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar, revisar e implementar el programa y proyectos para la educación ambiental	Programa de educación ambiental	Desarrollo del programa para la educación ambiental e intercultural	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Diligenciar formato con la información de los asistentes al programa	Lista de asistentes	Listado con la información de los asistentes al desarrollo y actividades programadas en el programa o proyecto	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.03	PM.03.01.09	Solicitar y entregar memorias a cada uno de los participantes del programa	Memorias	Documentos de los temas y actividades desarrollados.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Educación Ambiental
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar, revisar, aprobar e implementar propuesta conceptual y metodológica	Propuesta técnica	Documentos con las ideas y metodología para el desarrollo del programa de educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar e implementar la guía de trabajo del plan educativo ambiental	Guía de trabajo	Documento con las actividades, recursos, y tiempos de ejecución establecidas para el desarrollo del P.E.A	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar, revisar y presentar informe	Informes parciales	Informe con el seguimiento al desarrollo de las actividades programa de educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Informe final con la ejecución de los proyectos realizados dentro del programa de Educación Ambiental Intercultural	Informes finales	Informe las actividades y logros obtenidos en el desarrollo del Programa de Educación Ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Evaluar las actividades desarrolladas del programa de educación ambiental	Encuesta y/o evaluaciones	F.02-PM.03.01.09 formato con los comentarios realizados al programa de educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar y entregar certificados a las personas que asisten como mínimo un 80% del tiempo programado del curso	Certificados	Reconocimiento y evidencia de la participación al programa	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Grabar los acontecimientos mas relevantes en el desarrollo del programa	Registro fílmico	Imágenes en movimiento del desarrollo de las actividades del programa de educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	registrar en fotografías los acontecimientos mas relevantes en el desarrollo del programa	Registro fotográfico	Registro en imágenes del desarrollo de las actividades del programa de educación ambiental	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Elaborar y actualizar la base de datos con la información general de los posibles participantes de los eventos culturales o educativos	Lista de preinscripción	consolidación del listado de personas o grupos que potencialmente participarán en los eventos educativos o culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Elaborar, ingresar a la base de datos y entregar Listado oficial a la S.E.C de los participantes a los eventos educativos y culturales	Lista de inscripción	Lista de personas o grupos que participan en los eventos culturales y educativos	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Elaborar, revisar e implementar el programa de eventos educativos y culturales	Programa de eventos educativos y ambientales	Desarrollo del programa para la educación ambiental e intercultural	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Registrar la información de los asistentes a los comité	Lista de asistentes	Listado con la información de los asistentes a los eventos educativos y culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.03	PM.03.01.02	Solicitar y entregar memorias a los participantes de los eventos educativos y culturales	Memorias	Recopilación y síntesis de todos los asuntos socializados en los eventos educativos y culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de eventos educativos y culturales
PM.03	PM.03.01.02	recibir y planificar las propuestas de las subdirecciones para el desarrollo de eventos educativos y culturales	Propuesta técnica	Documento con las actividades programadas para los eventos educativos y culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Planificar, implementar y realizar seguimiento a las actividades programadas	Guía de trabajo	Listado con las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos educativos y culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Elaborar, revisar y presentar a la S.E.C el desarrollo y cumplimiento de las actividades	Informes parciales	Reporte del avance, desarrollo y cumplimiento de los objetivos planificados en el programa de eventos culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Elaborar, revisar y presentar a la S.E.C el desarrollo y cumplimiento del programa de eventos educativos y culturales	Informes finales	Documento con las conclusiones, objetivos alcanzados, y ejecución de las actividades planificadas en el programa de eventos culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios para evaluar el desarrollo del programa	Encuesta y/o evaluaciones	Instrumento mediante el cual se mide el grado de satisfacción y/o evaluaciones para obtener conclusiones y aportes para futuros eventos	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.09	Elaborar y entregar certificados a las personas que asisten como mínimo un 80% del tiempo programado del curso	Certificados	De acuerdo al listado y teniendo en cuenta el curso, nombre, cédula, fecha se realizan los certificados correspondientes.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Grabar los acontecimientos mas relevantes del evento educativo o cultural	Registro fílmico	Imágenes en movimiento del desarrollo de los eventos educativos o culturales	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	registrar en fotografías los acontecimientos mas relevantes del evento educativo o cultural	Registro fotográfico	Registro en imágenes del desarrollo del evento educativo y cultural	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
PM.03	PM.03.01.02	Solicitar la información de eventos a incluir a las Subdirecciones de la entidad	Agenda cultural	Registro de las actividades y servicios culturales y educativos que contribuyen a la promoción del conocimiento científico asociado a la flora.	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Elaborar y socializar acta	Actas de reunión	Registro de los temas y tratados en la planificación e implementación del programa de señalética	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PROGRAMA Subserie: Programa de Señalética
No aplica	No aplica	Diligenciar y entregar listados de asistencia	Listados de asistencia	Listado con la información de los convocados a las reuniones	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Planificar, implementar y evaluar la implantación del programa de señalética	Programa de Señalética	Análisis y Diseño para la implementación de símbolos y señales que permitan guiar y orientar a los usuarios y visitantes del Jardín	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Educativa y Cultural



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
No aplica	No aplica	Elaborar y socializar acta	Actas de reunión	Registro de los temas y tratados en la planificación y ejecución del programa de servicio social	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	Serie: PROGRAMA Subserie: Programa de Servicio social
No aplica	No aplica	Diligenciar y entregar listados de asistencia	Listados de asistencia	Listado con la información de estudiantes que prestan el servicio social en la entidad	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	
No aplica	No aplica	Diseñar, aprobar e implementar programa de servicio social	Programa de servicio social	Documento con las líneas temáticas en educación ambiental para asignar a los estudiantes que prestan el servicio social en la entidad	Documento interno	Subdirección educativa y cultural	Sin copia	