










 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN		<b>CONVENCIONES</b> C Conservación total S Selección E Eliminación								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
<b>100.1</b>	<b>ACTAS</b>									
100.1.1	Actas de Junta Directiva	X		10	X					<p>La subserie documental contiene las decisiones de la máxima instancia directiva de la época. En estos documentos se evidencian la toma de decisiones, la delegación de su ejecución y la discusión de problemáticas relacionadas con el funcionamiento administrativo de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conserva en su soporte original, ya que proporciona una valiosa perspectiva histórica. Estos documentos reflejan las decisiones sobre las actividades y funciones de la corporación, la composición de sus miembros, y las relaciones con la administración distrital y diversas personas naturales y jurídicas. Además, registran las obras emprendidas tanto dentro como fuera del Jardín, así como la organización interna de la corporación y la gestión administrativa del Jardín.</p>
<b>100.2</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
100.2.1	Resoluciones	X		10	X					<p>Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Estos actos administrativos dieron cuenta de las funciones del Jardín Botánico "José Celestino Mutis", en cuanto a la organización y desarrollo de funciones de la entidad, específicamente para el área de personal, de contrataciones y al uso de las vigencias fiscales otorgadas a la entidad en el primer periodo.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación se conservará totalmente en su soporte original de conformidad con lo establecido en la norma. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la Corporación.</p>



 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							 <b>BOGOTÁ</b>	
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN		CONVENCIONES								
								<b>C</b>	Conservación total	
								<b>S</b>	Selección	
								<b>E</b>	Eliminación	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
<b>100.7</b>	<b>CONTRATOS</b>									
100.7.1	Contratos de Arrendamiento	X		20	X					<p>Los Contratos de Arrendamiento sustentan las actuaciones relacionadas con la adquisición de servicios, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1973 del Código Civil Colombiano, que establece: "El arrendamiento es un contrato en el que ambas partes se obligan recíprocamente; una a conceder el goce de una cosa, ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por dicho goce, obra o servicio un precio determinado".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará en su totalidad, ya que durante este período se cuenta con tres registros de esta subserie. Estos documentos poseen un valor histórico, dado que la información que contienen sirve como fuente primaria para llevar a cabo investigaciones sobre las relaciones comerciales que establecía la corporación con personas jurídicas, en cumplimiento de sus funciones en esas fechas.</p>
100.7.2	Contratos de Obra	X		20	X					<p>Los Contratos de Obra sustentan las actuaciones relacionadas con la adquisición de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 2053 del Código Civil Colombiano. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará en su totalidad, dado su valor histórico. Estos contratos están relacionados con la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos realizados sobre los bienes inmuebles de la Corporación.</p> <p>La conservación de esta documentación permite dar cuenta de las prácticas administrativas que se llevaban a cabo bajo esta modalidad de contratación, así como del desarrollo y evolución de las obras ejecutadas. Además, proporciona un registro valioso para futuras investigaciones sobre la gestión y los procesos administrativos de la Corporación en relación con su infraestructura.</p>



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN									CONVENCIONES	
									C	Conservación total
									S	Selección
									E	Eliminación
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
100.7.3	Contratos de Prestación de Servicios	X		20	X					La subserie de Contratos de Prestación de Servicios genera documentos en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas, con el fin de llevar a cabo actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conserva totalmente en su soporte original, dado que tiene valores históricos, ya que la información contenida en estos documentos sirve como fuente primaria para realizar investigaciones sobre el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las Entidades Distritales en cumplimiento de sus funciones. Así como también posee valores investigativos o científicos porque algunos productos o entregables guardan relación con el ejercicio de las funciones asignadas en la Entidad, que aportan a la botánica, y los procesos de arborización de la ciudad y valor patrimonial en la medida que la información contenida en estos documentos sirve como fuente primaria para realizar investigaciones sobre proyectos estudios diagnósticos, asesorías que establecen las Entidades Distritales con personas jurídicas en cumplimiento de sus funciones.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN		CONVENCIONES								
		C		Conservación total						
		S		Selección						
		E		Eliminación						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
<b>100.8</b>	<b>CONVENIOS</b>									
100.8.1	Convenios Interadministrativos	X		20	X				La subserie de Convenios Interadministrativos permite conocer el proceso de gestión contractual a través de acuerdos suscritos entre dos o más entidades públicas del orden distrital, con el objetivo de ejecutar actividades de interés común, en virtud del principio de coordinación que debe existir entre ellas. Estos convenios evidencian las formalidades y compromisos adquiridos entre diferentes entidades, que no necesariamente implican transacciones monetarias, y sirven como testimonio de la colaboración de la Corporación con entidades como el Instituto Universitario de Cundinamarca, la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, entre otros. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará en su soporte original, dado su valor histórico. La información contenida en estos documentos constituye una fuente primaria fundamental para realizar investigaciones sobre los procesos de contratación celebrados con entidades del distrito para llevar a cabo actividades misionales.	



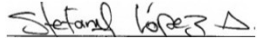

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL									
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD									
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN		CONVENCIONES									
		C		Conservación total							
		S		Selección							
		E		Eliminación							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E				
<b>100.9</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>										
100.9.1	Correspondencia Enviada	X		10	X					La subserie de Correspondencia Enviada comprende un conjunto de documentos que agrupan información sobre diversos asuntos tratados entre las distintas dependencias, así como entre la corporación y sus usuarios, relacionados con las competencias específicas de quienes las emiten. Esta subserie no solo documenta el desarrollo de funciones específicas de cada dependencia, sino que también actúa como un registro y testimonio del flujo de información recibida y enviada. Además, contribuye al cumplimiento de las funciones asignadas al director del Jardín Botánico, de acuerdo con los Estatutos de la entidad, tanto los de 1955 como los vigentes. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, ya que esta agrupación documental posee un valor secundario de tipo histórico. A través del registro de la información contenida en estos documentos, es posible conocer las funciones desempeñadas diariamente por la corporación en sus diversas etapas institucionales, en cumplimiento de su misión.	

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN									<b>CONVENCIONES</b>	
								<b>C</b> Conservación total <b>S</b> Selección <b>E</b> Eliminación		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
100.9.2	Correspondencia Recibida	X		10	X					<p>La subserie de Correspondencia Recibida comprende un conjunto de documentos que agrupan información sobre diversos asuntos tratados entre las distintas dependencias, así como entre la corporación y sus usuarios, relacionados con las competencias específicas de quienes las emiten.</p> <p>Esta subserie no solo documenta el desarrollo de funciones específicas de cada dependencia, sino que también actúa como un registro y testimonio del flujo de información recibida y enviada. Además, contribuye al cumplimiento de las funciones asignadas al director del Jardín Botánico, de acuerdo con los Estatutos de la entidad, tanto los de 1955 como los vigentes.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, ya que esta agrupación documental posee un valor secundario de tipo histórico. A través del registro de la información contenida en estos documentos, es posible conocer las funciones desempeñadas diariamente por la corporación en sus diversas etapas institucionales, en cumplimiento de su misión.</p>
100.10	HISTORIAL DE LA CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO	X		10	X					<p>Esta serie presenta documentación que fue fundamental para determinar el estatus legal de la Corporación Jardín Botánico "José Celestino Mutis" tras la muerte del socio fundador, el Padre Enrique Pérez Arbeláez. Esta información fue clave para controlar las acciones legales necesarias para que el Jardín tomara posesión de los bienes legados por el Padre Pérez Arbeláez, así como para abordar todo lo relacionado con su sucesión y tomar decisiones respecto a la situación legal del Jardín y su posible resolución.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará en su soporte original, de conformidad con lo establecido en la normativa, dado que contiene datos históricos de carácter jurisprudencial sobre los diferentes conflictos y relaciones que la Corporación enfrentaba en ese momento.</p>



 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL									
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD									
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN									CONVENCIONES		
									C	Conservación total	
									S	Selección	
									E	Eliminación	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E				
100.11	HISTORIAS LABORALES	X		80	X					La Serie Historias Laborales contiene documentos que reflejan la relación administrativa entre el funcionario y la entidad desde su vinculación hasta su liquidación. Además de su valor primario como registro del vínculo laboral, esta serie posee importantes valores secundarios que enriquecen su utilidad en diversos ámbitos. Esta serie documental se debe conservar totalmente por sus valores secundarios que proporciona una perspectiva sobre la evolución de las profesiones a lo largo del tiempo, permitiendo el análisis de cambios en la formación académica y las trayectorias laborales e información sobre las condiciones laborales, los perfiles profesionales y las dinámicas de empleo en diferentes períodos, contribuyendo a un entendimiento más amplio de la sociedad.	
100.12	INFORMES										
100.12.1	Informes de Auditoría	X		10	X					Los Informes de Auditoría permitían recopilar información de las organizaciones con el propósito de evaluar la ejecución de los procesos o actividades con el fin de determinar si las mismas se realizaron correctamente tanto en el orden procedimental como en el normativo que permita la eficiencia, economía, celeridad del Jardín Botánico. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente en su soporte original. Se evidencia que este informe es por parte de la Contraloría de Bogotá de la época. Por lo tanto, su conservación no solo garantiza la transparencia y la rendición de cuentas, sino que también se convierte en un testimonio del compromiso de la organización con la mejora continua de los procesos de auditoría.	



 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN		<b>CONVENCIONES</b> <b>C</b> Conservación total <b>S</b> Selección <b>E</b> Eliminación								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
100.12.2	Informes de Gestión	X		10	X					Los Informes de Gestión permitían verificar la agrupación documental en la que se registraba la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de las metas y actividades de la corporación. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente en su soporte original. Son documentos que evidencian la gestión y actividades realizadas por los empleados de la Corporación, obrando como soporte, registro y testimonio documental del cumplimiento de las funciones que han sido asignadas.
<b>100.14</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
100.14.1	Programas de Desarrollo Institucional	X		10	X					Los programas de Desarrollo Institucional daban cuenta de los estudios misionales que elaboraban frente a las posibles adecuaciones estructurales, de instalación, mantenimiento, ampliación, del Jardín Botánico, así como la planeación de los programas científicos, educativos y culturales. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente en su soporte original. Esta subserie se conserva totalmente debido a que registra la planeación del programa de desarrollo institucional que esperaban ejecutar una vez aprobado por la Junta Directiva, en pro del desarrollo de la entidad.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA:		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD							CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina			C	Conservación total	
CORPORACIÓN "JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS"		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1			S	Selección	
PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DIRECCIÓN							E	Eliminación
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
<b>100.15</b>	<b>PROYECTOS</b>									
100.15.1	Proyectos de Construcción de Infraestructura Institucional	X		20	X					<p>Esta subserie da a conocer información acerca de la planeación que se desarrolló en la época, para la construcción de la infraestructura de la Corporación Jardín Botánico.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente en su soporte original, la cual posee valor histórico dado que es una fuente primaria para la investigación de la historia institucional de la Corporación, el origen y evolución institucional de los Jardines botánicos en el país, así como temas relacionados con la transformación y el uso del suelo en el Bosque Popular. Brinda aporte a investigaciones dado que contiene información técnica elaborada por arquitectos e ingenieros que planificaron y ejecutaron las obras de construcción de la Corporación, por lo que su lectura y análisis puede interesar a disciplinas de las ciencias sociales, ingenierías y arquitectura interesadas en explorar este tipo de temáticas.</p> <p>Su valor patrimonial se evidencia en la gestión pública desarrollada para edificar un espacio de disfrute y conservación de especies vegetales, que ha contribuido en la investigación científica en botánica y la arborización de la ciudad de Bogotá.</p>



 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>									
	<b>DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									
	<b>Formato:</b> Tabla de Valoración Documental - TVD									
	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>						
DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955						<b>CONVENCIONES</b>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN						<b>C</b>	Conservación total		
							<b>S</b>	Selección		
							<b>E</b>	Eliminación		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	C	S			
100.15.2	Proyectos de Investigación	X		15	X					Los Proyectos de Investigación dan cuenta del desarrollo de las actividades científicas de carácter misional, en cuanto a la fusión investigativa consignada en la visión y misión de la Corporación Jardín Botánico José Celestino Mutis.  Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente en su soporte original. Esta serie se conserva totalmente debido a que registra el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de la botánica, la ecología, el cuidado del medio ambiente y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales ya que da a conocer la misión institucional.
<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad.</b>					<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.</b>					
Nombre: Stefany López Álvarez					Nombre: Nubia Lucía Wilches Quintana					
Cargo: Profesional Universitaria					Cargo: Secretaria General					
Firma: 					Firma: 					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	24 de febrero de 2025									
<b>Fecha de Convalidación:</b>	11 de abril de 2025									



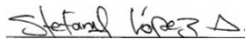

Verificar su Vigencia en el Listado Maestro de Documentos

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Página					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis"				CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA				C	Conservación total			
						S	Selección			
						E	Eliminación			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
101.3	BALANCE GENERAL	X		10	X					<p>En esta serie se reflejan los pagos correspondientes a la prestación de servicios o bienes, según lo establecido en el Acta de Fundación de la Corporación. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conserva en su soporte original, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, dado que adquiere un valor histórico. Estos registros documentales son los únicos que pueden aportar información y datos sobre la situación financiera de la Corporación durante este periodo institucional.</p> <p>Así mismo, permiten conocer la inversión de recursos, las prioridades administrativas, así como la situación patrimonial, las pérdidas y las ganancias. Por lo tanto, se trata de una fuente de información significativa para comprender la memoria económica y financiera de la Corporación.</p>
101.4	CAJA MENOR	X		10			X			<p>En esta serie se documentaban las operaciones de los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización correspondientes a cada periodo administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación será eliminada, ya que la información contenida en ella se encuentra registrada en otras series o asuntos como los balances generales. La eliminación se llevará a cabo mediante la técnica de picado, a cargo del proceso de Gestión Documental del Jardín Botánico de Bogotá de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL									
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD									
		Código:	Versión:	Fecha:				Página			
		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024				1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis"				CONVENCIONES					
		PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955				C	Conservación total				
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA				S	Selección				
						E	Eliminación				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E				
101.5	COMPROBANTES CONTABLES	X		10			X			Esta serie refleja las actuaciones contables para verificar que los comprobantes contables cuenten con los respectivos soportes y que los libros contables estén correctamente llevados. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación será eliminada, ya que la información contenida en esta serie se encuentra registrada en otras series o asuntos como el balance general de la misma dependencia. La eliminación se llevará a cabo mediante la técnica de picado, a cargo del proceso de Gestión Documental del Jardín Botánico de Bogotá de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Página					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955		DOC.PR.08.F.03		1		6/11/2024		1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		TESORERÍA							<b>CONVENCIONES</b>	
								<b>C</b>	Conservación total	
								<b>S</b>	Selección	
								<b>E</b>	Eliminación	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
101.6	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		10						<p>La serie de Conciliaciones Bancarias era utilizada por el Jardín Botánico para reflejar los pagos correspondientes a la prestación de servicios o bienes. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación será eliminada, ya que estos documentos generan únicamente valores primarios de carácter contable. Las operaciones financieras registradas pueden ser evidenciadas en el Balance General, que refleja los movimientos de esta misma dependencia.</p> <p>La eliminación se llevará a cabo mediante la técnica de picado, a cargo del proceso de Gestión Documental del Jardín Botánico de Bogotá de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>
101.9	CORRESPONDENCIA									
101.9.1	Correspondencia Enviada	X		10	X					<p>La subserie de Correspondencia Enviada comprende un conjunto de documentos que agrupan información sobre diversos asuntos tratados entre las distintas dependencias, así como entre la corporación y sus usuarios, relacionados con las competencias específicas de quienes las emiten. Esta subserie no solo documenta el desarrollo de funciones específicas de cada dependencia, sino que también actúa como un registro y testimonio del flujo de información recibida y enviada. Además, contribuye al cumplimiento de las funciones asignadas al director del Jardín Botánico, de acuerdo con los Estatutos de la entidad, tanto los de 1955 como los vigentes.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, ya que esta agrupación documental posee un valor secundario de tipo histórico. A través del registro de la información contenida en estos documentos, es posible conocer las funciones desempeñadas diariamente por la corporación en sus diversas etapas institucionales, en cumplimiento de su misión.</p>

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:				Página		
		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024				1 de 1		
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis"				CONVENCIONES				
		PERIODO INSTITUCIONAL 1: Comprendido del 22 de julio de 1955 - 30 de septiembre de 1988 mediante Resolución del Ministerio de Justicia 1789 de 22 de julio de 1955				C	Conservación total			
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA				S	Selección			
						E	Eliminación			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
101.9.2	Correspondencia Recibida	X		10	X					<p>La subserie de Correspondencia Recibida comprende un conjunto de documentos que agrupan información sobre diversos asuntos tratados entre las distintas dependencias, así como entre la corporación y sus usuarios, relacionados con las competencias específicas de quienes las emiten. Esta subserie no solo documenta el desarrollo de funciones específicas de cada dependencia, sino que también actúa como un registro y testimonio del flujo de información recibida y enviada. Además, contribuye al cumplimiento de las funciones asignadas al director del Jardín Botánico, de acuerdo con los Estatutos de la entidad, tanto los de 1955 como los vigentes.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, ya que esta agrupación documental posee un valor secundario de tipo histórico. A través del registro de la información contenida en estos documentos, es posible conocer las funciones desempeñadas diariamente por la corporación en sus diversas etapas institucionales, en cumplimiento de su misión.</p>

 <b>JARDÍN BOTÁNICO</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Página					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis"					CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA					C	Conservación total		
							S	Selección		
							E	Eliminación		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
101.13	NÓMINA	X		80	X					<p>La serie Nómina refleja la relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, dado que contiene un valor histórico significativo. La información en estos documentos puede servir como testimonio de las prácticas administrativas relacionadas con el pago de obligaciones laborales, incluyendo aportes parafiscales, prestaciones sociales y contribuciones a la seguridad social. Estos registros son fundamentales para respaldar futuras actuaciones administrativas en materia de reconocimientos de carácter pensional.</p>
<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad.</b>					<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.</b>					
Nombre: Stefany López Álvarez					Nombre: Nubia Lucía Wilches Quintana					
Cargo: Profesional Universitaria					Cargo: Secretaria General					
Firma: 					Firma: 					
Fecha de Aprobación:	24 de febrero de 2025									
Fecha de Convalidación:	11 de abril de 2025									

Verificar su Vigencia en el Listado Maestro de Documentos