










		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1							
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN					C	Conservacion 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			
100.1	ACTAS									
100.1.1	Actas de Junta Directiva	X		10	X					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. 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.
100.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100.2.1	Resoluciones	X		10	X					Estos actos administrativos dieron cuenta de las funciones del Jardín Botánico "José Celestino Mutis", en cuanto a la emisión de actos administrativos para 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. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente en su soporte original. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la Corporación.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1				CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN								C	Conservacion 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			
100.6	CONTRATOS									
100.6.1	Contratos de Obra	X		20	X					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. 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.



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)				CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN				C	Conservacion 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			
100.6.2	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.



 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)				CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN				C	Conservacion 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			
100.6.3	Contratos de Suministros	X		20	X					La Subserie Contratos de Suministros es un acuerdo en el que una parte (el proveedor) se compromete a entregar bienes o servicios a otra parte (el comprador) a cambio de una contraprestación económica. Este tipo de contrato se utiliza comúnmente en el ámbito comercial y puede abarcar una amplia variedad de productos, desde materias primas hasta servicios especializados. Cumplido el tiempo de retención y considerando que solo existe un (1) contrato de este tipo se conservará totalmente, evidenciando la gestión de la época para este tipo de contratación el cual se adquirieron muebles para el jardín. incluye detalles sobre los productos o servicios a entregar, las condiciones de pago, los plazos de entrega, las responsabilidades de ambas partes y las cláusulas sobre incumplimiento o resolución del contrato. Es importante para entender la dinámica económica y comercial de la época. La documentación se conservará siempre en su soporte original.
100.7	CONVENIOS									
100.7.1	Convenios de Cooperación	X		20	X					La subserie Convenios de Cooperación permiten un acuerdo formal entre dos o más partes, generalmente instituciones, organizaciones o entidades, que buscan colaborar en la realización de proyectos o actividades específicas según la misionalidad de cada una. Estos convenios pueden abarcar diversas áreas, como educación, investigación, desarrollo social, medio ambiente, entre otros. Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente ya que posee valores secundarios, estos documentos proporcionan un contexto sobre las relaciones y colaboraciones entre entidades en un momento específico, reflejando las prioridades y desafíos de la época.

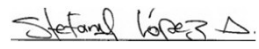

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN					C	Conservacion 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			
100.8	CORRESPONDENCIA									
100.8.1	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.

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)				CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN				C	Conservacion 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			
100.8.2	Correspondencia Recibida	X		10	X					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. 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.



 JARDÍN BOTÁNICO <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					
ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1			CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN								C	Conservacion 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			
100.9	HISTORIAL DE LA CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO	X		10	X					Esta serie documental incluye información crucial para determinar el estatus legal de la Corporación Jardín Botánico "José Celestino Mutis" tras el fallecimiento de su socio fundador, el Padre Enrique Pérez Arbeláez. Documenta las acciones legales emprendidas para asegurar que el Jardín tomara posesión de los bienes legados por el padre Pérez Arbeláez, así como los procesos relacionados con su sucesión y la toma de decisiones sobre la situación legal del Jardín. Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se conserva totalmente. Estos documentos contienen valiosa información histórica y jurisprudencial sobre los diversos conflictos y relaciones que la Corporación enfrentó en ese momento.
100.11	INFORMES									
100.11.1	Informes de Auditoría	X		10	X					Los Informes de Auditoria permitian 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.



 JARDÍN BOTÁNICO <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					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis"				CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN				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			
100.11.2	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.
100.12	MANUALES									
100.12.1	Manuales de Funciones	X		10	X					La subserie de Manuales de Funciones proporciona una visión clara de las diversas acciones que se llevan a cabo de manera secuencial para cumplir con los objetivos institucionales. Estos documentos detallan los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un empleado público. Asimismo, establecen las funciones y competencias laborales específicas de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente, ya que posee un valor secundario significativo. Esta serie es fundamental para identificar y comprender cómo se ha estructurado administrativamente la Corporación a lo largo de su historia, así como para analizar la manera en que ha diseñado y operado sus actividades operativas, técnicas y administrativas. Además, se implementó para garantizar la claridad en las responsabilidades y expectativas de cada rol dentro de la organización.



 JARDÍN BOTÁNICO	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" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN					C	Conservacion 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			
100.14	PROYECTOS									
100.14.1	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. 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>



Responsable del área de gestión documental de la entidad.		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	
Nombre: Stefany López Álvarez		Nombre: Nubia Lucía Wilches Quintana	
Cargo: Profesional Universitaria		Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 	
Fecha de Aprobacion:	24 de febrero de 2025		
Fecha de Convalidacion:	11 de abril de 2025		



Verificar su Vigencia en el Listado Maestro de Documentos



 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1					
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)						CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						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			
200.3	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 período 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>
200.4	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 período 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>

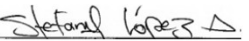

 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL									
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD									
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina						
ENTIDAD PRODUCTORA:		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1						
OFICINA PRODUCTORA:		Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)				DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				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
200.5	COMPROBANTES CONTABLES	X		10						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.	

 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1					
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					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			
200.8	CORRESPONDENCIA									
200.8.1	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>



 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1					
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					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			
200.8.2	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>

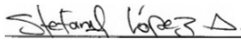

 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
		DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024	1 de 1					
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					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			
200.10	HISTORIAS LABORALES	X		80	X					<p>La serie Historias Laborales dan a conocer la relación de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se estableció entre el funcionario y la entidad desde el momento de su vinculación hasta su liquidación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se conservará totalmente. Estas series posee valores secundarios, pueden ayudar a entender las tendencias del mercado laboral, las condiciones de trabajo y la evolución de diferentes industrias en un momento específico. Pueden ser importantes para reclamar derechos laborales, como pensiones, indemnizaciones o prestaciones, especialmente en contextos donde las normativas laborales han cambiado. Son útiles investigaciones sociales y económicas, permitiendo análisis sobre la evolución del empleo, la desigualdad y otros fenómenos laborales y contribuyen a la memoria institucional de las entidades, reflejando la evolución de su fuerza laboral y los cambios en su estructura. En resumen, conservar historias laborales proporciona tanto beneficios individuales como colectivos, al documentar la trayectoria profesional y el contexto laboral de una época.</p>

 JARDÍN BOTÁNICO	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" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					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			
200.13	NÓMINA	X		80	X					La serie Nómina refleja los pagos de salarios, las bonificaciones y las deducciones correspondientes a un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar totalmente. Esta serie tiene valores secundarios, ya que proporciona un registro detallado de las transacciones laborales y financieras de la entidad, condiciones laborales de la época, incluyendo salarios, bonificaciones y deducciones, lo que permite analizar la evolución de los derechos y beneficios laborales. La información contenida en la nómina puede ser utilizada para evaluar las políticas salariales implementadas en ese período, contribuyendo a estudios sobre equidad, justicia salarial y desarrollo de la fuerza laboral. Estos registros son parte de la memoria institucional de la entidad documentando la historia de su personal o para futuras investigaciones académicas y sociales, proporcionando datos valiosos sobre las dinámicas laborales y la evolución de las condiciones de trabajo. Conservar la nómina también es fundamental para garantizar el cumplimiento de normativas laborales y fiscales, promoviendo la transparencia en la gestión de los recursos humanos.



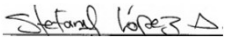

Responsable del área de gestión documental de la entidad.		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	
Nombre: Stefany López Álvarez		Nombre: Nubia Lucía Wilches Quintana	
Cargo: Profesional Universitaria		Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 	
Fecha de Aprobación:	24 de febrero de 2025		
Fecha de Convalidación:	11 de abril de 2025		

Verificar su Vigencia en el Listado Maestro de Documentos



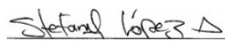

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
	DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD									
	Código:	Versión:	Fecha:						Página	
DOC.PR.08.F.03	1	6/11/2024					1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA					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			
300.11	INFORMES									
300.11.2	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.

Responsable del área de gestión documental de la entidad.		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	
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

 JARDÍN BOTÁNICO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		DOC - GESTIÓN DOCUMENTAL								
		Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD								
		Código:	Versión:	Fecha:	Pagina					
DOC.PR.08.F.03		1	6/11/2024	1 de 1						
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación "Jardín Botánico José Celestino Mutis" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN					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			
400.14	PROYECTOS									
400.14.2	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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad.					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.					
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

 JARDÍN BOTÁNICO	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" PERIODO INSTITUCIONAL 2: Comprendido del 1 de octubre 1988 - 25 de Mayo de 1993 (Manual de funciones y organigrama - octubre de 1988)					CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y EXTENSIÓN					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			
500.11	INFORMES									
500.11.2	Informes de Gestión	X		10	X					Los Informes de Gestión permitan 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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad.					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.					
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