



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		SAF - GGF - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		
								ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	
	* Acciones correctivas									
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		SAF GGF - 78	CAJA MENOR	2	8				X	
	* Apertura									
	* Cierre definitivo									
	* Comunicaciones									
	* Facturas									
	* Formatos									
	* Recibos de caja									
	* Recibos provisionales									
	* Reembolso									
	* Resoluciones									
	* Solicitudes de caja menor									
SAF - GGF	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD									
SFF - GGF - 2	LIBROS									
SAF - GGF - 2.2	Libro Diario	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art. 28 Ley 962 de 2005.
SAF - GGF - 2.3	Libro Mayor y Balance	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento y Venta de Inversiones.	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art. 28 Ley 962 de 2005.



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
SAF - GGF - 53	CONCILIACIONES BANCARIAS									
SAF - GGF - 53.1	Conciliaciones Bancarias	3	17	X			X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del proceso de conciliación, se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de Parques Nacionales. La demás documentación se destruirá por medio de picado del papel.
	* Extractos Bancarios									
	* Formato Conciliaciones Bancarias									
SAF - GGF - 53.2	Conciliaciones Bancarias Fonam	3	17	X			X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del proceso de conciliación, se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de Parques Nacionales. La demás documentación se destruirá por medio de picado del papel.
	* Extractos Bancarios									
	* Formato Conciliaciones Bancarias									
SAF - GGF - 54	ESTADOS FINANCIEROS									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		SAF - GGF - 54.1	Estados Financieros Consolidado Parques	3	17			X	X	
	* Comprobantes de Ajuste									
	* Comprobantes de Ingreso									
	* Conciliación Reciprocas Nal.									
	* Conciliación Tributaria Nal.									
	* Convenios									
	* Informes									
	* Libro Auxiliar (hoja)									
	* Procesos									
SAF - GGF - 54.2	Estados Financieros Consolidado Fonam	2	17			X	X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Estados Financieros. * Procedimiento Gestión de Recursos Financieros.	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico de microfilmación o digitalización, conservando permanentemente el soporte papel, por poseer valores históricos para la Entidad. Ley 962 de 2005, (Art. 28) y Decreto 2620
	* Comprobantes de Ajuste									
	* Comprobantes de Ingreso									
	* Conciliación Reciprocas FONAM.									
	* Conciliación Tributaria FONAM									
	* Convenios									
	* Informes									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Libro Auxiliar (hoja)									
	* Procesos									
SAF - GGF - 54.4	Estados de Ingresos Fonam	2	17			X	X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Estados Financieros. * Procedimiento Gestión de Recursos Financieros.	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico de microfilmación o digitalización, conservando permanentemente el soporte papel, por poseer valores históricos para la Entidad. Ley 962 de 2005, (Art. 28) y Decreto 2620 de 1993.
	* Autorizaciones de descuentos									
	* Comunicaciones									
	* Consignaciones									
	* Derechos de Ingreso									
	* Facturas									
	* Formatos									
	* Ingresos									
	* Reporte consolidado de ingresos									
SAF - GGF - 104	SOSTENIBILIDAD CONTABLE									
SAF - GGF - 104.1	Sostenibilidad Contable NACIONAL	2	17			X	X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Estados Financieros. * Procedimiento Gestión de Recursos Financieros.	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico de microfilmación o digitalización, conservando permanentemente el soporte papel, por poseer valores históricos para la Entidad. Ley 962 de 2005, (Art. 28) y Decreto 2620 de 1993.
	* Actas									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Comités									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos									
	* Depuración									
	* Manuales									
	* Planes									
	* Procedimientos									
SAF - GGF - 104.2	Sostenibilidad Contable FONAM	2	17			X	X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Estados Financieros. * Procedimiento Gestión de Recursos Financieros.	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico de microfilmación o digitalización, conservando permanentemente el soporte papel, por poseer valores históricos para la Entidad. Ley 962 de 2005, (Art. 28) y Decreto 2620 de 1993.
	* Actas									
	* Comités									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos									
	* Depuración									
	* Manuales									
	* Planes									
	* Procedimientos									
SAF - GGF	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO									
SAF - GGF - 9	INFORMES									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		SAF - GGF - 9.7	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8		X		X	
	* Formatos establecidos por Min hacienda y la Unidad									
	* Informe consolidado									
SAF - GGF - 9.8	Informes de Ejecución Presupuestal Reservas de Apropriación	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Cadena Presupuestal.	Cumplido el tiempo de su gestión se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.
	* Informe									
SAF - GGF - 10	PRESUPUESTO	2	8	X				GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Modificaciones al Presupuesto.	Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o perdida durante las consultas.
SAF - GGF - 10.1	Anteproyecto de Presupuesto									
	* Comunicaciones									
	* Excedentes financieros									
	* Formatos									
SAF - GGF - 10.2	Modificaciones Presupuestales	2	8							Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o perdida durante las consultas.
	* Memorandos									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Costeos									
	* Oficios									
	* Resoluciones									
SAF - GGF - 55	CERTIFICADOS									* Esta Subserie Documental se puede eliminar ya que carecen de valores secundarios y se encuentran inmersas en otras series documentales. * Se deben llevar de acuerdo al Decreto 111 lev de presupuesto.
SAF - GGF - 55.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2	5		X					
SAF - GGF - 55.2	Certificados de Compromisos (RP)	2	5		X					
SAF - GGF - 55.3	Certificados de Retención en la Fuente	2	5		X					
SAF - GGF - 58	VIGENCIAS FUTURAS	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilmara o digitaliza se eliminará en el tiempo aquí designado. Ley 962 de 2005 y Decreto 2620 de 1993.
	* Aprobación									
	* CDP									
	* Comunicaciones									
	* Solicitud y justificación									
SAF - GGF - 79	REGISTROS									
SAF - GGF - 79.3	Registros Presupuestales									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Registro									
SAF - GGF - 105	EJECUCIÓN									
	* Conciliaciones									
	* Cuota de Auditaje									
	* Informes									
	* Seguimientos									
	* Sentencias									
	* Vigencias Expiradas									
SAF - GGF	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA									
SAF - GGF - 9	INFORMES									
SAF - GGF - 9.16	Informe Traslados Sistema de Cuenta Única Nacional	2	8		X			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		* Esta Subserie Documental se puede eliminar ya que carecen de valores secundarios y se encuentran inmersas en otras series documentales. * Se deben llevar de acuerdo al Decreto 111 ley de 1996 de presupuesto.
	* Comunicaciones									
	* Conciliaciones									
	* Flujo de Caja									
	* Informe									
SAF - GGF - 56	PROGRAMA									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		SAF - GGF - 56.1	Programa Anual y Mensualizado de Caja	2	8	X	X			
	* Comunicaciones									
	* Cuadros de programación de PAC									
	* Formato establecido por Min hacienda									
	* Modificaciones de PAC									
	* Pagos									
	* Proyección del PAC									
	* Solicitudes de modificaciones									
SAF - GGF - 57	BOLETINES									
SAF - GGF - 57.1	Boletín Diario de Caja y Bancos	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Boletín de Caja y Bancos.	Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilmara o digitaliza se eliminará en el tiempo aquí designado. Ley 962 de 2005 y Decreto 2620 de 1993.
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	* Comprobantes de Ingreso y Egreso									
	* Consignaciones									
	* Copia Registro Presupuestal Definitivo									
	* Copias de Contratos									
	* Cotizaciones									
	* Entradas de Almacén									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Facturas									
	* Facturas de servicios públicos									
	* Formato Boletín Diario de Caja y Bancos									
	* Formato Relación de Egresos									
	* Formato Relación de Ingresos									
	* Formularios de Autoliquidaciones de aportes EPS, Pensiones y Cajas de Compensación Familiar									
	* Nómina									
	* Notas de Caución									
	* Orden de pago									
	* Relación de Aportes al Seguro									
SAF - GGF - 57.2	Boletín Diario de Caja y Bancos Fonam	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Boletín de Caja y Bancos.	Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilmara o digitaliza se eliminará en el tiempo aquí designado. Ley 962 de 2005 y Decreto 2620 de 1993.
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	* Comprobantes de Ingreso y Egreso									
	* Consignaciones									
	* Copia Registro Presupuestal Definitivo									
	* Copias de Contratos									
	* Cotizaciones									
	* Entradas de Almacén									
	* Facturas									
	* Formato Boletín Diario de Caja y Bancos									
	* Formato Relación de Egresos									
	* Formato Relación de Ingresos									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Formularios de Autoliquidaciones de aportes EPS, Pensiones y Cajas de Compensación Familiar									
	* Nómina									
	* Notas de Caución									
	* Orden de pago									
	* Relación de Aportes al Seguro									
SAF- GGF - 108	REINTEGROS	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Boletín de Caja y Bancos.	Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilmara o digitaliza se eliminará en el tiempo aquí designado. Ley 962 de 2005 y Decreto 2620 de 1993.
	* Comunicaciones									
	* Consignaciones									
	* Saldos por imputar (SIIF)									
FECHA										
CONVENCIONES										
CT = Conservación Total	M/D = Microfilmación o Digitalización									
E : Eliminación	S = Selección									Firma Responsable
Elaboró: Fabián Castro										