



**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

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 - 1	CIRCULARES							
SAF - 1.1	Circulares Informativas	1	20	X		X				
SAF - 1.2	Circulares Reglamentarias	1	20	X		X				
SAF - 3	RESOLUCIONES	2	10			X				Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria Institucional.
	* Resoluciones									
SAF - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	*Procedimiento Evaluación al sistema de Control Interno * Procedimiento Auditoria Interna * Procedimiento Rendición de Informes * Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas * Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría	Serie documental que por su importancia en la evaluación a la gestión de los procesos y procedimientos, se hace importante para la memoria de la Entidad como evidencia en sus actuaciones correctivas y preventivas en el mejoramiento continuo de la gestión y en cumplimiento a la Constitución, las Leyes y los Objetivos Institucionales.
	* Acciones correctivas							ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	



**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

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	
			* Acciones preventivas							
	* Actas									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
SAF - 9	INFORMES									
SAF - 9.1	Informes de Gestión	2	3		X		X			Se transfiere al Archivo Central el Informe de Gestión preparado en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
SAF - 9.2	Informes a Organismos de Control	2	3	X						Esta Subserie documental debe aplicársele el proceso de selección con el fin de determinar su validez como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.
	*Acciones para subsanar observaciones de la Contraloría General de la Nación.									
	*Auditoria a la entidad									
	*Control de revisión de cuentas									
	*Informes de visitas									
	*Resolución de Contraloría General de la Nación.									



**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

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 - 15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3	X		X		
	* Derecho de petición									
	* Hoja de reparto del abogado asignado									
	* Formato de respuesta a derecho de petición									
SAF - 48	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	2	10			X	X	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	* Procedimiento desarrollo de La Tienda de Parques.	
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Recibos									
	* Formato Control funcionarios y contratistas la Tienda de Parques									
	* Formato Relación de Ingresos en efectivo la Tienda de Parques									
	* Formato Relación de Ingresos por Proveedor la Tienda de Parques									
	* Formato Reporte de Ventas la Tienda de Parques									
	* Formato de venta con tarjetas Tienda de Parques									
	* Formato Comprobante de venta productos institucionales y artesanales									
SAF - 49	VIÁTICOS Y COMISIONES	2	5		X					Una vez concluido su trámite administrativo cada informe de viáticos va ha parar a los Boletines de Caja Bancos donde se comparará la información y posteriormente se eliminan.



**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

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	
			* Formato Autorización Viaje Gastos de Desplazamiento							
	* Formato Cumplido de Comisión									
	* Formato Legalización de Comisión									
	* Formato Modificación Prorroga Comisión Dirección General									
	* Formato Orden de Comisión									
	* Formato Prorroga o Modificación de Comisión de Servicios al Exterior									
	* Informe de Legalización de Comisión									
	* Resolución de Comisión									
	* Solicitud de Comisión de Servicios									

FECHA		
CONVENCIONES		
CT = Conservación		
Total	M/D = Microfilmación o Digitalización	
E : Eliminación	S = Selección	Firma Responsable
Elaboró: Fabián Castro		