



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
DTAM - DIT - 3	RESOLUCIONES	1	10			X				Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie documental con el fin de construir la memoria institucional.
	* Resoluciones									
DTAM - DIT - 9	INFORMES									Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAM - DIT - 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.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL							
DTAM - DIT - 9.11	Informes de PNN'S	2	3		X		X			Se transfiere al Archivo Central los informes preparados en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
	* Informe de cultivos ilícitos (estupefacientes)									
	* Informe de incendios forestales									
	* Traslapes Régimen Transición - Comunidades									
	* Zonas de conflicto (orden público)									
DTAM - DIT - 14	ACTAS									Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria Institucional.
DTAM - DIT - 14.6	Actas de Reunión Equipo Administrativo	1	4	X		X				
	* Actas									
DTAM - DIT - 14.7	Actas de Reunión Equipo Técnico	1	4	X		X				
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
DTAM - DIT - 14.8	Actas de Reunión Territorial	1	4	X		X				
	* Actas									
DTAM - DIT - 18	PROYECTOS									
DTAM - DIT - 18.1	Proyectos de Cooperación Internacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie documental con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas de Reuniones									
	* Comunicaciones									
	* Formato formulación de proyectos									
	* Formato matriz de seguimiento a la formulación									
	* Formato perfil de proyectos									
	* Guía Plan de trabajo equipo formulador del									
	* Guía términos de referencia del coordinador de proyectos									
	* Informes									
	* Oficios									
	* Propuestas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
	* Texto del Proyecto									
DTAM - DIT - 18.4	Proyectos de Cooperación Nacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie documental con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas de Reuniones									
	* Formato formulación de proyectos									
	* Formato matriz de seguimiento									
	* Formato perfil de proyectos									
	* Formato plan operativo anual									
	* Guía Plan de trabajo equipo formulador del proyecto									
	* Guía términos de referencia del coordinador de proyectos									
	* Hoja de ruta plan de trabajo									
	* Informes									
	* Invitaciones de Propuestas									
	* Oficios									
	* Propuestas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
	* Texto del Proyecto									
DTAM - DIT - 95	NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS, LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	2	20			X		DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie documental con el fin de construir la memoria institucional.
DTAM - DIT - 95.1	Gestión Fronteriza y Ordenamiento									
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Informes									
	* Listas de Asistencia									

FECHA

CONVENCIONES	
CT = Conservación	
Total	M/D = Microfilmación o Digitalización



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
E : Eliminación	S = Selección	Firma Responsable								
Elaboró: Fabián Castro										



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA									
DEPENDENCIA		CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN	CENTRAL								
DTAM - CIN	CONTROL INTERNO										
DTAM - CIN - 9	INFORMES										Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAM - CIN - 9.2	Informes a Organismos de Control	2	3	X		X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría.		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.										
	* Auditoría a la entidad										
	* Control de revisión de cuentas										
	* Informe Control Interno Contable										
	* Informes de visitas										
	* Reporte de Gobierno en Línea										
	* Reporte Derechos de Autor										
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA									
DEPENDENCIA		CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
		DTAM - CIN	CONTROL INTERNO								
DTAM - CIN - 9.12	Informes de Auditorias Internas de Calidad	2	3		X		X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Auditoria Interna * Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	Esta Subserie documental debe aplicársele el proceso de selección con el fin de determinar su valides como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.	
	* Formato Actas de Reunión										
	* Formato Cronograma anual de Auditorias										
	* Formato de Acciones Correctivas y Preventivas										
	* Formato evaluación de Auditores										
	* Formato Plan de Auditorias Internas de Calidad										
	* Lista de Verificación										
	* Listado de Asistencia										
	* Listado Maestro de Acciones										
DTAM - CIN - 12	PLANES										
DTAM - CIN - 12.4	Plan de Mejoramiento Contraloría	4	6			X	X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría.	Se transfiere al Archivo Central la Subserie Plan de Mejoramiento, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se conserva en forma permanente el soporte papel.	



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA								
DEPENDENCIA		CONTROL INTERNO								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - CIN	CONTROL INTERNO							
	* Comunicaciones									
	* Plan de Mejoramiento									
	* Informe									
DTAM - CIN - 12.6	Plan de Mejoramiento Funcional Dirección Territorial	4	6			X	X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Auditoria Interna.	Se transfiere al Archivo Central la Subserie del Plan de Mejoramiento, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se conserva en forma permanente el soporte papel.
	* Comunicaciones									
	* Formato Plan de Mejoramiento Integral									

FECHA

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



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PLA	PLANEACIÓN									
DTAM - PLA - 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. * Procedimiento Control de Documentos.	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.	
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Comunicaciones(oficios - Memorandos)									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PLA	PLANEACIÓN									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
DTAM - PLA - 12	PLANES									
DTAM - PLA - 12.1	Plan de Acción Institucional	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Plan de Acción									
DTAM - PLA - 12.3	Plan Operativo Anual	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	Se transfiere al Archivo Central la Subserie del Plan Operativo Anual (POA), culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
	* Plan									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PLA	PLANEACIÓN									
	* Anteproyectos de Presupuesto									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Plan de Compras									
	* Ejecución Plan de Compras									
DTAM - PLA - 12.12	Plan de Manejo	5	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Planes									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Propuestas									
	* Cronograma de Actividades									
DTAM - PLA - 12.13	Plan Estratégico Territorial	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Planes									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Propuestas									
	* Cronograma de Actividades									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - PLA	PLANEACIÓN									
DTAM - PLA - 80	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	2	3	X		X	X	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Y * Procedimiento Análisis Integridad Filtro Grueso. * Procedimiento Flujo de Información Cartográfica.	Se debe verificar su relevancia e importancia para la Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, para ver si es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Formato Captura de Datos GPS									
	* Formato de Posicionamiento con Receptor GPS									
	* Formato Informe Técnico Levantamiento Topográfico									
	* Planos									
	* Salida Geográfica									
	* Solicitudes									
	Certificaciones de Coordenadas									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

Elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - JUR	JURÍDICA							
DTAM - JUR - 9	INFORMES									Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAM - JUR - 9.9	Informes de atención, sugerencias, quejas y reclamos.	2	3		X		X	ATENCIÓN USUARIO	AL * Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	Se transfiere al Archivo Central el Informe culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte en papel.
	* Conceptos - Respuestas									
	* Informe									
DTAM - JUR - 15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3	X			X			Se transfiere al Archivo Central la serie de los Derechos de Petición, culminado su tiempo de retención se deberá eliminar ya que carece de valores secundarios.
	* Derecho de petición									
	* Formato Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.									
	* Hoja de reparto del abogado asignado									
	* Informe de seguimiento a sugerencias, quejas y reclamos									
	* Matriz de seguimiento de quejas y reclamos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - JUR	JURÍDICA							
DTAM - JUR - 16	PROCESOS									
DTAM - JUR - 16.4	Procesos Sancionatorios	2	8			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	* Procedimiento Sancionatorio Administrativo de Carácter Ambiental.	Por su relevancia e importancia para la Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actos Administrativos									
	* Concepto Técnico									
	* Documentos requisitos para inicio de trámite									
	* Formato Informe Campo Sancionatorio Ambiental									
	* Formato Informe Técnico Inicial									
	* Formato Registro Único Infractores Ambientales RUIA									
	* Formato Técnico Criterio Sanción y Multas									
	* Notificaciones									
	* Ordenes Judiciales									
	* Resoluciones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - JUR	JURÍDICA							
DTAM - JUR - 16.6	Procesos de Mejora, Sanearamiento y Adquisición de Predios	2	20			X	X	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie documental con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas de Transferencias									
	* Avalúos									
	* Certificaciones									
	* Certificado Catastral									
	* Certificados de Tradición y Libertad									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos									
	* Entradas de Almacén									
	* Escrituras									
	* Estudios de Títulos									
	* Formato de Pago Impuesto Predial									
	* Formato Estudio Previo para Adquisición de Predios al interior de las Áreas Protegidas									
	* Informes de Visita									
	* Memorandos									
	* Paz y Salvo									
	* Planos									
	* Resoluciones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - JUR	JURÍDICA									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

M/D = Microfilmación o Digitalización

E : Eliminación

S = Selección

Firma Responsable

Elaboró: Fabián Castro



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - COM	COMUNICACIONES									
DTAM - COM - 5	INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN EN PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA (INTERNO)	2	3	X	X			GESTIÓN DE COMUNICACIONES	* Procedimiento Comunicaciones y Educación Ambiental.	Serie documental que representa el posicionamiento estratégico de la Entidad tanto internamente como externamente, la cual una vez a cumplido su cometido se le debe hacer una selección y respectivamente se puede eliminar.
	* Comunicaciones									
	* Formato Monitoreo de prensa									
	* Formato Visualización de cassettes									
	* Formato lista de chequeo de eventos									
	* Formato Solicitud, verificación y entrega de Material de Comunicaciones									
	* Formato Matriz Comunicaciones Internas y Externas									
	* Intranet									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - COM	COMUNICACIONES									
DTAM - COM - 6	POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	2	3			X		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	* Procedimiento Comunicaciones y Educación Ambiental. * Procedimiento Préstamo Interbibliotecario.	Serie documental que representa el posicionamiento estratégico de la Entidad tanto internamente como externamente, la cual una vez a cumplido su cometido se le debe hacer una selección y respectivamente se puede eliminar.
	* Alianzas de coproducción									
	* Comunicaciones									
	* Formato Encuestas de Satisfacción de Usuarios Centro de Documentación									
	* Formato Préstamo Interbibliotecario									
	* Formato Reporte Radial									
	* Formato Monitoreo de prensa									
	* Formato Visualización de cassettes									
	* Formato lista de chequeo de eventos									
	* Formato Solicitud, verificación y entrega de Material de Comunicaciones									

FECHA



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - COM	COMUNICACIONES									

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

Elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 31	SECTORIAL	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Documentos técnicos									
	* Informes									
	* Presentaciones institucionales									
	* Respuestas a solicitudes de información									
DTAM - GMAP - 33	USO OCUPACION Y TENENCIA	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la entidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas de reunión									
	* Acuerdos con actores									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos									
	* Convocatorias									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Documentos técnicos									
	* Informes consolidados de las direcciones territoriales									
	* Listados de asistencia									
	* Plan de Trabajo									
	* Propuestas									
DTAM - GMAP - 56	PROGRAMAS									
DTAM - GMAP - 56.2	Programas de Ecoturismo	2	20			X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Solicitudes									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Estadísticas									
	* Control Ingreso									
	* cronograma de Actividades									
	* Informe Visitantes									
	* Permiso Ingreso									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 56.3	Programa de Educación Ambiental	2	20	X				ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Si se ha digitalizado o microfilmado conservar por 20 años en el Archivo Central. Seleccionar una muestra de los Programas que reierten mayor importancia para la Entidad y transferir al Archivo Histórico.
	* Actas									
	* Acuerdos de trabajo									
	* Estrategias de comunicación y educación ambiental									
	* Formatos de asistencia lineamientos y estrategias de educación ambiental									
	* Formato guía para construcción del plan y proyecto									
	* Informes de ecoturismo									
	* Lineamientos de políticas									
	* Listados de asistencia									
	* Planes									
	* Políticas de participación									
	* Programas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 56.4	Programas de Guardaparques Voluntarios	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Guardaparques Voluntarios.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Solicitudes									
	* Hojas de Vida									
	* Cronograma de Actividades									
	* Estudios									
	* Evaluaciones									
DTAM - GMAP - 56.5	Programa de Patrocinio de Pasantes	2	10		X					
	* Evaluaciones									
	* Investigaciones									
	* cronograma de Actividades									
DTAM - GMAP - 81	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 81.1	Estrategias Especiales del Manejo	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Formatos de asistencia									
	* Formato Liquidación Servicios Evaluación Seguimiento Régimen Especial									
	* Guía técnica para proyectos									
	* Informes									
	* Listados de asistencia									
	* Metodología									
	* Planes de trabajo									
DTAM - GMAP - 81.2	Investigación	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 81.3	Manejo Vida Silvestre	2	20			X	X	ADMINISTRACION Y MANEJO DEL		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para
	* Comunicaciones									
	* Estrategias de manejo priorizadas									
	* Estrategias y primeros auxilios									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto									
DTAM - GMAP - 81.4	Monitoreo	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Monitoreo Coberturas de la Tierra.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto									
DTAM - GMAP - 81.5	Instrumentos de Planeación y Ordenamiento Cuencas Hidrográficas - Territorial	2	20			X	X	ADMINISTRACION Y MANEJO DEL	Procedimiento Planeación del Manejo	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para
	* Actas de comisión conjunta									
	* Guía Técnico científica para la ordenación de									
	* Planes de Ordenamiento									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 81.6	Prevención y Atención de Incendios Forestales	2	20			X	X	ADMINISTRACION Y MANEJO DEL	Procedimiento Gestión del Riesgo Público	Por su relevancia e importancia histórica para la entidad, el Ministerio y el país, es



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Actas									
	* Documento de política de PAD para la UAESPNN									
	* Informes									
	* Instructivo para la atención de emergencias como primer respondiente									
	* Lista de asistencia a capacitaciones									
	* Metodología PLECS, Plan de Manejo									
	* Plan de contingencia									
	* Programas de restauración									
DTAM - GMAP - 81.7	Zonificación, usos de Ecoturismo y Restauración de Ecosistemas Acuáticos	2	20				X	X	ADMINISTRACION Y MANEJO DEL Procedimiento Planeación del Manejo	Señe que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Ficha ERRE									
	* Ficha FREP									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 81.8	Restauración Ecológica, Participativa y Saneamiento.	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Ficha ERRE									
	* Ficha FREP									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 81.9	Cambio Climático	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 81.10	Ordenamiento de Recursos Hidrobiológicos y Pesqueros	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 81.11	Sistemas Sostenibles para la Conservación	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 81.12	Servicios Ecosistemicos	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAM - GMAP - 82	EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Prevención Vigilancia y Control.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
DTAM - GMAP - 82.1	Regulación de Recursos Naturales en el SPNN									
	* Actas de reuniones									
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
DTAM - GMAP - 82.2	Control y Vigilancia	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Prevención Vigilancia y Control.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Actas de reuniones									
	* Comunicaciones									
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
DTAM - GMAP - 82.3	Gestión Integral del Riesgo	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas de reuniones									
	* Comunicaciones									
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
	* Plan de Contingencia									
	* Plan de Emergencia									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 82.4	Riesgo Público	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Plan de Contingencia Riesgo Público									
DTAM - GMAP - 82.5	Riesgos Naturales y Antrópicos	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Reportes									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 83	SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SINAP	2	20	X		X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Conceptos técnicos									
	* Fichas de elaboración de informes									
	*Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme									
	* Informe de análisis de avance plan de trabajo									
	* informes									
	* Memorias									
	* Plan de Acción									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
DTAM - GMAP - 83.1	Coordinación Consolidación del Sinap, Zonificación y Usos	2	20	X		X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos actores públicos, privados y sociedad civil									
	* Agendas de los espacios de concertación y participación social territorial									
	* Agendas de participación interinstitucional e intersectorial SIRAP									
	* Conceptos									
	* Control asistencia									
	* Cronograma de actividades									
	* Estudios									
	* Hectáreas incorporadas al SPNN									
	* Informes técnicos de seguimiento									
	* Planes de trabajo									
	* Sistemas locales de Áreas protegidas consolidados con participación social									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 83.2	Sistema Local de Áreas Protegidas SILAP	2	20	X		X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos actores públicos, privados y sociedad civil									
	* Agendas de los espacios de concertación y participación social territorial									
	* Agendas de participación interinstitucional e									
	* Conceptos									
	* Control asistencia									
	* Cronograma de actividades									
	* Estudios									
	* Hectáreas incorporadas al SPNN									
	* Informes técnicos de seguimiento									
	* Planes de trabajo									
	* Sistemas locales de Áreas protegidas consolidados con participación social									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAM - GMAP - 84	SISTEMA REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SIRAP	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Conceptos técnicos									
	* Fichas de elaboración de informes									
	* Informe de análisis de avance plan de trabajo									
	* informes									
	* Memorias									
	* Plan de Acción									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
DTAM - GMAP - 84.1	Ampliación de Áreas	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP	* Procedimiento Declaración de Nuevas Áreas Protegidas.	Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Documento ruta de declaratoria									
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Análisis de prioridades de conservación									
	* Conceptos de academia									
	* Documento de publicación									
	* Documentos síntesis de declaratoria									
	* Lista de identificación									
	* Listado de asistencia a talleres									
	* Plan básico de manejo									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
DTAM - GMAP - 84.2	Creación de Nuevas Áreas	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP	* Procedimiento Declaración de Nuevas Áreas Protegidas.	Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Documento ruta de declaratoria									
	* Actas									
	* Acuerdos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Análisis de prioridades de conservación									
	* Conceptos de academia									
	* Documento de publicación									
	* Documentos síntesis de declaratoria									
	* Lista de identificación									
	* Listado de asistencia a talleres									
	* Plan básico de manejo									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
DTAM - GMAP - 84.3	Reservas de la Sociedad Civil	1	4			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	* Procedimiento Registro RNSC. * Procedimiento Registro Organizaciones Articuladores de RNSC. * Procedimiento Control Producto Servicio NO conforme.	Por su relevancia e importancia para la Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Avisos de fijación y desfijación									
	* Conceptos Técnicos									
	* Decretos									
	* Escrituras									
	* Notificaciones									
	* Proyecto									
	* Resolución									
DTAM - GMAP - 85	TRASLAPES	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Contiene valor histórico.
	* Conceptos									
	* Estudios									
	* Propuestas									
DTAM - GMAP - 86	ZONAS AMORTIGUADORAS	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Contiene valor histórico.
	* Conceptos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Estudios									

FECHA

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



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - GFI	GESTIÓN FINANCIERA									
DTAM - GFI - 2	LIBROS									
DTAM - GFI - 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.
DTAM - GFI - 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.
DTAM - GFI - 9	INFORMES	2	10	X	X					Estos informes se deben seleccionar con el fin de evaluar su importancia para su respectiva disposición.
DTAM - GFI - 9.14	Informes de Presupuesto									
	* Aprobaciones									
	* Comunicaciones									
	* Resoluciones									
	* Traslados									
DTAM - GFI - 53	CONCILIACIONES BANCARIAS									
DTAM - GFI - 53.3	Conciliaciones Bancarias Dirección Territorial	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Cumplido el tiempo de su gestión se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.
	* Formato Conciliaciones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GFI	GESTIÓN FINANCIERA							
DTAM - GFI - 54	ESTADOS FINANCIEROS									
DTAM - GFI - 54.3	Estados Financieros Dirección Territorial	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Estados Financieros. * Procedimiento 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.
	* Comprobantes de Ajuste									
	* Comprobantes de Ingreso									
	* Libro Auxiliar (hoja)									
DTAM - GFI - 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 ley de presupuesto.
DTAM - GFI - 55.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2	5		X					
	* Certificados									
DTAM - GFI - 55.2	Certificados de Compromisos (RP)	2	5		X					
	* Certificados									
		2	5		X					



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GFI	GESTIÓN FINANCIERA							
DTAM - GFI - 55.3	Certificados de Retención en la Fuente									
	* Certificados									
DTAM - GFI - 57	BOLETINES									
DTAM - GFI - 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 y se eliminará en el tiempo aquí designado (Código de Comercio Art. 60).
	* Boletín de Diario de Caja y bancos									
	* Relación de Ingresos y Egresos									
	* certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	* Registro Presupuestal									
	* Consignaciones									
	* Comprobantes									
	* Conciliaciones Bancarias									
	* Declaraciones de Retención en la Fuente									
	* Ordenes									
	* Justificaciones									
	* Términos de Referencia									
	* Formatos del SIIF									
	* Formatos de Clasificación Fiscal									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - GFI	GESTIÓN FINANCIERA							
	* Órdenes de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales									
	* Cumplidos de Comisión									
	* Informes de Comisión									
DTAM - GFI - 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 y se eliminará en el tiempo aquí designado (Código de Comercio Art. 60).
DTAM - GFI - 87	PROGRAMA ANUAL Y MENSUALIZADO DE CAJA	2	20	X	X			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Ejecución y Control Programa Anual de Caja. * Procedimiento Modificaciones Presupuesto.	Esta serie documental debe eliminarse, una vez que se han cumplido los tiempos de conservación en el archivo de gestión y en el archivo central por cuanto la información allí contenida pierde su relevancia legal pasado su periodo.
	* Comunicaciones									
	* Cuadros de programación de PAC									
	* Formato establecido por Minhacienda									
	* Modificaciones de PAC									
	* Pagos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GFI	GESTIÓN FINANCIERA									
	* Proyección del PAC									
	* Solicitudes de modificaciones									
<hr/> FECHA										
CONVENCIONES										
CT = Conservación Total	M/D = Microfilmación o Digitalización									
E : Eliminación	S = Selección	Firma Responsable								
Elaboró: Fabián Castro										



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAM - GHU - 56	PROGRAMAS									
DTAM - GHU - 56.6	Programa Actividades de Descanso	2	10		X					Según resolución 009/05, Reglamenta la prestación en la áreas SPNN; Se estableció que la programación bimestral de turnos de trabajo y de descanso de cada área, la cual debe realizar el jefe del programa o quien haga sus veces, y autorizar el Director Territorial respectivo, será remitida a la Subdirección Administrativa y financiera para su control y seguimiento.
	* Cronograma de Actividades									
	* Formato de Turnos de Descanso									
DTAM - GGH - 59	COMITÉS									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAM - GGH - 59.2	Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo - COPASST	2	3			X	X	GESTIÓN TALENTO HUMANO	DEL * Procedimiento Reporte de Investigación de Accidentes Laborales.	Esta serie está constituida por actos administrativos, en los que se registran las decisiones y recomendaciones que sobre salud ocupacional implementa la Unidad de Parques., por lo tanto se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Al realizar la transferencia primaria, se deben depurar los tipos. * Así mismo se establece procedimientos de manejo de accidentes de los funcionarios. Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo decreto 1072 de 2015.
	* Actas de Reunión									
	* Bienestar Social									
	* Brigadas									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos de exámenes ocupacionales									
	* Declaraciones									
	* Medicina Ocupacional									
	* Plan de capacitación									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									
	* Planes de emergencia									
	* Registros de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo									
	* Registros de suministro de elementos de protección personal y equipo de seguridad y demás documentos del sistema de gestión									
	* Reglamentación									
	* Reporte de Accidentes									
	* Resolución									
	* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo									
	* Resultados perfiles epidemiológicos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAM - GHU - 61	HISTORIAS LABORALES	3	97		X		X	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	* Procedimiento Vinculación Público.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual, cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las Historias Laborales se transfieren al Archivo Central donde se conservarán durante 97 años, al término de los cuales se seleccionará una muestra para enviar al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas que al respecto determine el Comité de Archivo de la Unidad de Parques.
	* Hoja de Vida									
	* Anexos a la Hoja de Vida									
	* Resolución de Nombramiento									
	* Acta de Posesión									
	* Documentos de Afiliaciones									
	* Permisos									
	* Licencias									
	* vacaciones									
	* Resoluciones									
	* Certificaciones									
	* Ascensos y promociones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									
	* Evaluación del desempeño									
	* Otros Documentos Personales									
	* Documentos de Retiro									
	* Declaración de Bienes y Rentas									
DTAM - GHU - 88	NOMINA	2	20			X	X			Por ser un documento relacionado con la historia laboral de cada funcionario, debe conservarse permanentemente y microfilmarse o digitalizarse.
	* Actos Administrativos									
	* Certificados de Servicios Rendidos									
	* Liquidación de nómina									
	* Relación de deducciones									
	* Relación de Sueldos y Prestaciones Sociales									
	* Relación de Primas									
	* Relaciones de Auxilios									
	* Relación de Aportes Parafiscales									
	* Resumen General de Nómina									
	* Terceros de Nómina									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAM - GHU - 89	ORDENES DE COMISIÓN Y PAGO VIÁTICOS NACIONALES	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 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



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - GHU	GESTIÓN HUMANA									

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

M/D = Microfilmación o Digitalización

E : Eliminación

S = Selección

Firma Responsable

Elaboró: Fabián Castro



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAM - PCO - 9	INFORMES									Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAM - PCO - 9.13	Informes Consumo de Combustible	2	3		X		X			En el manual de funciones aparece y la Sede Central ordena tener estos informes para su control.
	* Comunicaciones									
	* Informes									
DTAM - PCO - 12	PLANES									
DTAM - PCO - 12.9	Plan de Compras	2	3		X			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	* Procedimiento Plan de Compras	Serie documental que por su naturaleza tiende a ser actualizada después de su vigencia, por lo cual se puede eliminar.
	* Formato Proyeccion de Necesidades									
	* Formato Plan de Compras de la Contraloría General de la República No. 2									
DTAM - PCO - 57	BOLETINES									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAM - PCO - 57.3	Boletín Diario de Almacén	2	20		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Entradas de Almacén. * Procedimiento Salidas de Almacén.	Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilma o digitaliza y se eliminará en el tiempo aquí designado (Código de Comercio Art. 60).
	* Actas									
	* Boletín de Almacén									
	* Entradas de Almacén									
	* Salidas de Almacén									
	* Comprobante de Traslado y/o Devoluciones									
	* Informe Mensual de Elementos de Consumo									
	* Actas de Destrucción de elementos de consumo									
	* Actas de Destrucción de elementos									
	* Actas de Donación de Elementos									
	* Actas de Entrega de Vehículos									
	* Actas de Incorporación de Bienes al Inventario									
DTAM - PCO - 64	HISTORIA DE VEHÍCULOS	1	5		X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		La vida útil del documento la determina el tiempo de uso de un vehículo, el cual puede ser objeto de baja o transferencia, a partir de ese momento termina la responsabilidad de la Unidad.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
	* Certificación									
	* Comparendos									
	* Contrato									
	* Formato Control de Movilización y Permanencia de Vehículos									
	* Formato control suministro consolidado y análisis consumo de combustible.									
	* Formato de Inventario Recibo y Entrega de									
	* Formato Solicitud de Vehículo									
	* Formulario de Actualización									
	* Formulario de Revisión									
	* Formulario Único Nacional									
	* Impuestos por Circulación y Tránsito									
	* Licencia de Tránsito									
	* Liquidación del Impuesto de Timbre Nacional Automotor									
	* Multas									
	* Póliza de Seguro									
	* Recaudos por Conceptos de Impuestos a Tesorería Municipal									
	* Recibo de Caja									
	* Recibo de Consignación									
	* Recibo Oficial de Ingreso									
	* Recibo Oficial de Tesorería Municipal									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
	* Registro de Matricula									
DTAM - PCO - 65	INVENTARIOS									
DTAM - PCO - 65.4	Inventarios de Activos Fijos	1	4		X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Inventarios. * Procedimiento Aseguramiento Exclusión de bienes. * Procedimiento Seguimiento contable a inventarios.	Esta serie cambia de acuerdo a la entrada o salida de elementos, lo cual ocasiona la actualización permanente y descarte del anterior una vez verificado el contenido de elementos.
	* Listados de Activos Fijos									
	* Control de Activos en Reparación									
DTAM - PCO - 65.5	Inventarios de Devolutivos en Servicios, Depósitos y Responsabilidades	1	4		X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Procedimiento Inventarios	Esta serie cambia de acuerdo a la entrada o salida de elementos, lo cual ocasiona la actualización permanente y descarte del anterior una vez verificado el contenido de elementos.
	* Listados									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAM - PCO - 65.6	Inventarios de Elementos de Consumo en Depósito	1	4		X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Inventarios. * Procedimiento Aseguramiento de bienes. * Procedimiento Seguimiento contable a inventarios.	Esta serie cambia de acuerdo a la entrada o salida de elementos, lo cual ocasiona la actualización permanente y descarte del anterior una vez verificado el contenido de elementos.
	* Listados									
	* Resumen Mensual Elementos de Servicio									
DTAM - PCO - 68	SINIESTROS	1	10		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimientos de Siniestros.	Hacen parte del manual de funciones, son el control de la pérdida de algún equipo o elemento perdido de la Unidad de Parques.
	* Actas de Incorporación al Inventario									
	* Certificado de indemnización									
	* Cotizaciones									
	* Denuncias									
	* Facturas									
	* Informes									
	* Reclamaciones ante la Aseguradora									
	* Solicitud de reclamación									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAM - PCO - 90	MOVILIZACIONES DE EQUIPOS	1	4							Aparece en el manual de funciones, la Sede Central ordena tener estos documentos para el control de los mismos.
	* Movilizaciones									
DTAM - PCO - 91	PLANILLAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	4					GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Gestión de calidad, obligan llevar los formatos de MECI, por lo tanto deben estar incluidos en las RTD, y para llevar el control de los mismos ya que hacen parte del manual de funciones de esta sección.
	* Facturas									
	* Informes									
	* Planilla									
	* Reclamaciones									
DTAM - PCO - 94	COMITÉ DE BAJAS	2	10			X		Resolución No. 0247 de 2011		Serie Documental que por su naturaleza administrativa y teniendo en cuenta que son decisiones que se toman con base en bienes muebles e inmuebles debe conservarse como prueba de los trámites y justificaciones tomadas de los bienes de la entidad.
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
	* Comunicaciones									
	* Informes									
	* Inventarios									
	* Listados de Asistencia									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

Elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable

	* Registro Presupuestal										
<hr style="width: 25%; margin: auto;"/> FECHA											
CONVENCIONES											
CT = Conservación											
Total	M/D = Microfilmación o Digitalización										
E : Eliminación	S = Selección	Firma Responsable									
Elaboró: Fabián Castro											



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - PCO - ARC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
DTAM - PCO - ARC - 14	ACTAS									
DTAM - PCO - ARC - 14.4	Actas Comité de Archivo	1	4			X		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Archivo y Control de Registros	Serie documental que por su naturaleza técnica , administrativa o financiera representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
DTAM - PCO - ARC - 69	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X		X	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Por ser documentación de valor probatorio la Subserie se elimina una vez microfilmada o digitalizada y cumplido el tiempo aquí estipulado.
	* Oficios Despachados									
DTAM - PCO - ARC - 70	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	2	10		X		X	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Por ser documentación de valor probatorio la Subserie se elimina una vez microfilmada o digitalizada y cumplido el tiempo aquí estipulado.
DTAM - PCO - ARC - 70.1	Control de Correspondencia Enviada				X					
	* Registro									
DTAM - PCO - ARC - 70.2	Control de Correspondencia Recibida	2	10		X		X	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Por ser documentación de valor probatorio la Subserie se elimina una vez microfilmada o digitalizada y cumplido el tiempo aquí estipulado.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - PCO - ARC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
	* Planillas de entrega									
DTAM - PCO - ARC - 70.3	Control de Correspondencia Guías de Correo	2	10		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Documentación de gestión, la cual puede ser eliminada una vez se cumpla el tiempo aquí estipulado.
	* Guías de envío									
	* Planillas de envío									
DTAM - PCO - ARC - 70.4	Control de Reportes de Radiocomunicaciones	2	10		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Documentación de gestión, la cual puede ser eliminada una vez se cumpla el tiempo aquí estipulado.
	* Informe Análisis de Reportes									
	* Planillas									
	* Uniparquegramas									
DTAM - PCO - ARC - 71	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	1			X		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Archivo y Control de Registros	Revisión permanente.
	* Comunicaciones									
	* Propuestas para actualización o modificación de series									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAM - PCO - ARC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
	* Tablas de Retención Documental									
DTAM - PCO - ARC - 72	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	3		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Archivo y Control de Registros	Verificada la integridad de los grupos documentales transferidos al Archivo Central las Transferencias se eliminan por cumplimiento de su objetivo.
	* Inventarios Documentales									
	* Actas de Destrucción o Eliminación									
	* Formatos de Préstamos Documentales									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

Elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAM - SIS	SISTEMAS							
DTAM - SIS - 12	PLANES									
DTAM - SIS - 12.10	Plan de Elaboración de Copias de Seguridad (Backups)	2	8	X	X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento Administración de copias de Seguridad	Serie documental que por su naturaleza tiende a ser actualizada después de su vigencia, se le aplicará el proceso de selección con el fin de determinar valores secundarios de la información relevante para la Entidad y el País.
	* Comunicaciones									
	* Copias de Seguridad									
	* Formato Control de Copias de Seguridad									
DTAM - SIS - 12.11	Plan de Mantenimiento de Equipos	2	8	X	X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo. * Procedimiento Atención solicitudes de Soporte Técnico.	Serie documental que por su naturaleza tiende a ser actualizada después de su vigencia, por lo cual se puede eliminar.
	* Comunicaciones									
	* Formato Control de Entrada Centro de Computo									
	* Formato de solicitud de soporte técnico									
	* Formato de Traslado de Elementos									
	* Formato hoja de vida Equipos Tecnológicos									
	* Formato Mantenimiento Lógico Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONÍA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONIA

DEPENDENCIA

SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAM - SIS	SISTEMAS									
	* Mantenimiento Físico Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M/D = Microfilmación o Digitalización

E : Eliminación

S = Selección

Elaboró: Fabián Castro

Firma Responsable