



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

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