



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 9	INFORMES									
SAF - GPC - 9.1	Informes de Gestión	2	3		X		X			Se transfiere al Archivo Central el Informe de Gestión preparado en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
SAF - GPC - 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.
	* Informe de seguimiento a sugerencias, quejas y reclamos									
	* Formato Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.									
	* Matriz de seguimiento de quejas y reclamos									
SAF - GPC - 9.10	Informes Estadísticos Ingreso Visitantes	2	3		X		X			Cumplido el tiempo de su gestión se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.
	* Formato Guía Tabulación de Encuestas Visitantes PNN									
	* Formato Informe Ingreso Visitantes									
	* Reportes estadísticos nivel nacional									



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 9.15	Informes Tienda de Parques Nacionales	2	3	X				SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	* Procedimiento desarrollo de la tienda de Parques.	Esta Subserie documental debe aplicarse 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.
	* Actas									
	* Actos administrativos									
	* Comunicaciones									
	* Facturas									
	* Formato Lista de asistencia									
	* Informe									
	* Inventarios									
	* Remisiones									
	* Reportes de ventas									
SAF - GPC - 12	PLANES									
SAF - GPC - 12.9	Plan Anual de Adquisiciones	2	8		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.
	* Comunicaciones									
	* Formato Plan de Compras Fonam									
	* Formato Plan de Compras Gobierno - Fonam									



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

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	
			* Plan Anual de Adquisiciones							
SAF - GPC - 12.19	Adquisición de Bienes y Servicios por Acuerdo Marco de Precios	3	25	X				ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	* Procedimiento de Convenios.	Serie documental que una vez prescrita la acción contractual y de acuerdo al art. 55 de la Ley 80/93 el documento en su totalidad puede ser eliminado.
	* CDP									
	* Certificaciones									
	* Comunicaciones									
	* Entrada de almacén									
	* Evaluación proveedores									
	* Facturas									
	* Orden de Compra									
	* Plantilla detalles del Proveedor									
	* Registro Presupuestal									
	* RUT									
	* Salida de Almacén									
	* Solicitud orden de compra									
SAF - 16	PROCESOS									



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

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 - 16.6	Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predios.	2	20			X	X	
	* 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									
SAF - GPC - 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 57.3	Boletín Diarios de Almacén	2	20		X		X	
	* Actas									
	* Autos									
	* Boletín de almacén									
	* Comprobantes de ingreso y egreso									
	* Cuentas de responsabilidades									
	* Formato comprobante de egreso									
	* Formato Comprobante de Entradas de Almacén									
	* Formato Conciliación Contable Cuenta de Almacén									
	* Formato Salida de almacén									
	* Informes									
	* Inventario de bodega									
	* Movimientos									
SAF - GPC - 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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	
	* 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 Vehículos									
	* 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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	
			* Registro de Matricula							
SAF - GPC - 65	INVENTARIOS									
SAF - GPC - 65.1	Inventario General	2	20		X		X	GESTION DE RECURSOS	* Procedimiento Inventarios	Una vez cumplida la gestión administrativa el documento es microfilmado y digitalizado.
	* Actas									
	* Comodatos									
	* Entradas de Almacén									
	* Formato Autorización de Salida de Elementos									
	* Formato Comprobante Traslado de Elementos									
	* Formato Exclusión de Bienes - Póliza de Seguros									
	* Formato Inventario Elementos Cuentadante									
	* Formato Inventario Recibo y Entrega de Vehículos									
	* Formato Programa Levantamiento Físico de Inventarios									
	* Formato Relación de Bienes para Asegurar									
	* Formato Solicitud de Pedidos									
	* Pedidos Urgentes									
	* Planilla de Inventario									
	* Programación de elementos devolutivos									
	* Salida de Almacén por Adquisición de Bienes									
	* Salidas de Almacén									
	* Solicitud de Traslado									



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 65.2	Inventario de Elementos en Servicio por Dependencia	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.
	* Actas									
	* Formato Comprobante de traslado de elementos									
	* Formato de Entradas de Almacén									
	* Formato Inventario Elementos Cuentadante									
	* Formato Programa Levantamiento Físico de Inventarios									
	* Formato Salidas de Almacén									
	* Formato Solicitud de Pedidos									
	* Inventario									
	* Pedidos Urgentes									
	* Planilla de Inventario									
	* Programación de elementos devolutivos									
	* Salida de Almacén por Adquisición de Bienes									
	* Solicitud de Traslado									



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 65.3	Inventario de Elementos en Servicio por Territoriales	1	4		X			
	* Actas									
	* Entradas de Almacén									
	* Formato Inventario Elementos por Cuentadante									
	* Formato Programa Levantamiento Físico de Inventarios									
	* Formato Solicitud de Pedidos									
	* Pedidos Urgentes									
	* Planilla de Inventario									
	* Programación de elementos devolutivos									
	* Salida de Almacén por Adquisición de Bienes									
	* Salidas de Almacén									
	* Solicitud de Traslado									
SAF - GPC - 66	PLANILLAS DE IMPUESTOS	1	5	X	X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Serie documental que se conserva por un tiempo en el archivo central, como soporte de evidencias de pagos efectuados pero que después de este tiempo se puede eliminar.
	* Comunicaciones									
	* Formato Control de Pago de Impuestos									



**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 PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
			* Formato Control de Servicios Públicos							
	* Planillas									
	* Recibos de pago Impuestos									
SAF - GPC - 67	PÓLIZAS	1	20	X	X			GESTIÓN DE RECURSOS	Procedimiento de Seguro y exclusión	
	* Aseguramiento									
	* Comunicaciones									
	* Pólizas									
	* Requerimientos									
SAF - GPC - 68	SINIESTROS	1	10		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimientos de Sinistros.	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 Bienes de Almacén									
	* Cotizaciones									
	* Denuncias									
	* Facturas									
	* Formato Relación de Sinistros									
	* Informes									
	* Reclamaciones ante la Aseguradora									
	* Resolución No. 356 de 2005									
	* 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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 - GPC - 77	DERECHOS DE INGRESO	2	10			X	X			Serie documental que una vez cumplida su gestión se puede eliminar, ya que no genera valores secundarios para la Entidad.
	* Formato derechos de ingreso									
	* Formato de reservas									
SAF - GPC - 94	COMITÉS DE BAJAS	2	10		X		X	Resolución No. 0247 de 2011	Procedimiento Aseguramiento Exclusión de Bienes.	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									
	* Comunicaciones									
	* Formato Exclusión de Bienes Póliza de Seguros									
	* Informes									
	* Inventarios									
	* Listados de Asistencia									

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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

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							
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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

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 - GPC - ARC - 14	ACTAS							
SAF - GPC - ARC - 14.4	Actas Comité de Archivo	1	4	X				GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento Archivo y Control de Registros	
	* Actas									
SAF - GPC - ARC - 14.5	Actas de Descarte Documental	1	4	X				GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento Archivo y Control de Registros	
	* Actas									
SAF - GPC - ARC - 69	CONSECUTIVO ÚNICO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento 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									
SAF - GPC - ARC - 70	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	2	10		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

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	
	* Planillas de Recibo de Correspondencia									
	* Planillas de Envío de Correspondencia									
SAF - GPC - ARC - 71	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	10			X		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento Archivo y Control de Registros	La serie se conserva permanentemente como testimonio de los cambios estructurales y de los diferentes cambios que han sufrido los procedimientos en las dependencias de la Unidad de Parques.
	* Formato Tabla de Retención Documental									
SAF - GPC - ARC - 72	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	3		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento 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.
	* Formato Inventario único de documentos									
	* Formato préstamos documentales									
	* Formato Único de Transferencia Documental									
	* Memorando Entrega de Transferencia									

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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

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