



**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 DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

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							
<b>SGM - 1</b>	<b>CIRCULARES</b>									Esta serie posee valor histórico ya que refleja el funcionamiento de la entidad pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año.
SGM - 1.1	Circulares Informativas	1	20	X		X				
	* Circulares									
SGM - 1.2	Circulares Reglamentarias	1	20	X		X				
	* Circulares									
<b>SGM - 3</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2	10			X				Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria Institucional.
	* Resoluciones									



**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 DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

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							
SGM - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	*Procedimiento Evaluación al sistema de Control Interno * Procedimiento Auditoria Interna * Procedimiento Rendición de Informes * Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas * Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría	Serie documental que por su importancia en la evaluación a la gestión de los procesos y procedimientos, se hace importante para la memoria de la Entidad como evidencia en sus actuaciones correctivas y preventivas en el mejoramiento continuo de la gestión y en cumplimiento a la Constitución, las Leyes y los Objetivos Institucionales.
								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 DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

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							
<b>SGM - 9</b>	<b>INFORMES</b>									
SGM - 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.
<b>SGM - 14</b>	<b>ACTAS</b>									
SGM - 14.3	Actas de Reunión SGM	1	4	X		X				Serie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para Parques la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
<b>SGM - 22</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
SGM - 22.1	* Concepto Técnico	2	10				X			
	* Conceptos									

FECHA

CONVENCIONES



**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 DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

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