



**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

GRUPO DE CONTROL INTERNO

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							
DIG - GCI - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	*Caracterización Evaluación Independiente *Procedimiento Auditoria Interna *Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora *Procedimiento Visitas Entes Externos de Control y Plan de mejoramiento Institucional	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 de mejora en el mejoramiento continuo de la gestión y en cumplimiento a la Constitución, las Leyes y los Objetivos Institucionales.
	* Acciones correctivas									
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
DIG - GCI - 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

GRUPO DE CONTROL INTERNO

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							
DIG - GCI - 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.
	* Informe									
DIG - GCI - 9.2	Informes a Organismos de Control	2	3		X		X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	*Procedimiento de Visitas Externas de Control y Plan de mejoramiento Institucional	Esta Subserie documental debe aplicársele el proceso de selección con el fin de determinar su validez como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.
	* Acciones para subsanar observaciones de la Contraloría General de la Nación.									
	* Auditoria a la entidad									
	* Control de revisión de cuentas									
	* Informe Control Interno Contable									
	* Informe de Personal y Costos									
	* Informe de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor									
	* Informe Semestral Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado									
	* Informes de visitas									
	* Reporte Contractual SIRECI - FONAM									
* Reporte Contractual SIRECI - Gobierno										



**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

GRUPO DE CONTROL INTERNO

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							
	* Reporte de Gobierno en Línea									
	* Reporte Derechos de Autor									
	* Resolución de Contraloría General de la Nación									
DIG - GCI - 9.3	Informes de Ley	2	3		X		X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	*Procedimiento Auditoria Interna *Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora	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.
	* Informe a los Seguidores a los Acuerdos de Gestión									
	* Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público									
	* Informe de Avance FURAG									
	* Informe de Evaluación a la Gestión Matriz de Calificación									
	* Informe de Monitoreo Sistema Gestión Documental									
	* Informe de Transparencia									
	* Informe Peticiones Quejas y Reclamos									
	* Informe SCI-MIPG Estado de Control Interno									
	* Seguidores									



**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

GRUPO DE CONTROL INTERNO

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							
DIG - GCI - 9.4	Informes Monitoreo a la Gestión del Riesgo.	2	3		X		X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	*Procedimiento Auditoria Interna *Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora	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.
	* Comunicaciones									
	* Informe de Seguimiento									
	* Listas de Asistencia									
DIG - GCI - 12	PLANES									
DIG - GCI - 12.4	Plan de Mejoramiento Institucional (Entes de Control)	4	6			X	X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* Procedimiento Visitas Entes Externos de Control y Plan de mejoramiento Institucional	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.
	* Plan Anual de Auditoría									
	* Informe									
	* Plan de Mejoramiento									
	* Comunicaciones									
DIG - GCI - 12.5	Plan Anual de Auditoria	4	6			X	X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* 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.
	* Plan de Mejoramiento Institucional									
	* Comunicaciones									



**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

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Formato Plan de Mejoramiento Integral									
DIG - GCI - 12.6	Plan de Mejoramiento por Proceso Gestión - Direcciones Territoriales	4	6			X	X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora	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									
DIG - GCI - 12.7	Plan de Mejoramiento por Procesos de Gestión - Nivel Central	4	6			X	X	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora	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									
DIG - GCI - 14	ACTAS									
DIG - GCI - 14.2	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1	4	X		X				Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Unidad de Parques la base histórica de la memoria Institucional.
	* Actas									
	* Actas seguimiento Grupo Control Interno									
	* Comunicaciones									
	* Listados 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

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							
DIG - GCI - 110	AUDITORIAS									
DIG - GCI - 110.1	Auditorias Internas							EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* 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.
	1. ORFEO remitiendo el plan de auditoria									
	2. Plan de Auditoria									
	3. Carta de Representación									
	4. Declaración de Conflictos									
	5. Evaluación de auditores									
	6. Informe Preliminar de Auditoria									
	7. Informe Ejecutivo									
	8. Informe Final de Auditoria									
	9. Listas de Asistencia									
	10. Listas de Verificación									
	11. Presentación de Apertura									
	12. Presentación de Cierre									
	13. Reunión de apertura									
	14. Reunión de cierre									
	15. Comunicaciones									
DIG - GCI - 110.2	Auditorias Internas al Sistema Integrado de Gestión							EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	* 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.
	1. ORFEO remitiendo el plan de auditoria									



**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

GRUPO DE CONTROL INTERNO

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							
	2. Plan de Auditoria									
	3. Carta de Representación									
	4. Declaración de Conflictos									
	5. Evaluación de auditores									
	6. Informe Preliminar de Auditoria									
	7. Informe Ejecutivo									
	8. Informe Final de Auditoria									
	9. Listas de Asistencia									
	10. Listas de Verificación									
	11. Presentación de apertura									
	12. Presentación de Cierre									
	13. Reunión de apertura									
	14. Reunión de cierre									
	15. Comunicaciones									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable