



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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DIG - OAP - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_07_Procedimiento de Control de Documentos del SGI_V_12.	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.
	* Listado de asistencia									
	* Documentación del SGI									
	* Informe seguimiento o reporte temas del MIPG - SGI									
	* Informes de Auditoría									
	* Registros del SGI									
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Control de Cambios de Documentación									
	* Herramientas de Diagnóstico									
	* Mapa de Riesgos y matriz de oportunidades									
DIG - OAP - 9	INFORMES									
DIG - OAP - 9.1	Informes de Gestión Institucional	2	5		X		X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		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.
	* Actas									
	* Acuerdos de Gestión									
	* Comunicaciones									
	* Informes Externos									
	* Informes Internos									
	* Formato Listado de Asistencia									
	* PAI									
	* POAS									



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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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			
		DIG - OAP - 10	PRESUPUESTO	2	8	X				DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GRFN_PR_12modificacio nesalpresupuestoV4	
DIG - OAP - 10.1	Anteproyecto de Presupuesto											
	* Comunicaciones											
	* Fichas BPIN											
	* Vigencias Expiradas											
	* Vigencias Futuras											
DIG - OAP - 10.2	Modificaciones Presupuestales	2	8					DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_IN_09_Modificaciones Presupuestales al Plan de Acción Anual PAA- _V_3 pdf	Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.		
	* Memorandos											
	* Oficios											
	* Resoluciones											
DIG - OAP - 10.3	Seguimiento y Evaluación Ejecución Presupuestal	2	8					DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_08_Seguimien to proyectos de inversión_V_1 pdf	Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.		
	* Comunicaciones											
	* Informes (Informes fonam - contraloría)											
DIG - OAP - 11	POLÍTICAS DE PLANEACIÓN	2	10	X	X			DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		De acuerdo con lo Establecido en el Decreto No. 1151 de 2008, por el cual se establecen lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de Colombia, se hace necesario crear esta serie que permita consolidar toda la documentación que se genere en el trámite de consolidación de la misma. de acuerdo con la actualización del GEL, se establecerán los procesos de disposición final.		
DIG - OAP - 11.1	Formulación y Seguimiento de Políticas	2	10									
	* 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		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
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			
	* Conpes											
	* Formulación Plan de Acción											
	* Informes											
	* PEI Cuatrienal											
	* Plan Estratégico Sectorial											
DIG - OAP - 11.2	Gobierno en Línea	2	10									
	* PETIC											
	* Comunicaciones											
	* Seguimiento y Control a la Política Cero Papel											
DIG - OAP - 11.3	Lineamientos Institucionales	2	20						DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.		
	* Actas de reunión											
	* Formulación											
	* Seguimiento y Evaluación											
	* Comunicaciones											
DIG - OAP - 11.4	Transparencia y Anticorrupción								DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	* Comunicaciones											
	* Estrategias - Anti-trámites SUIT											
	* Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano											
	* Plan de participación ciudadana											
DIG - OAP - 12	PLANES											
DIG - OAP - 12.1	Plan Estratégico Institucional	5	20				X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_03_Formu_segui miento_evalu_PEL_PAA_V_3	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Unidad la base histórica de la memoria institucional.	
	* Actas											
	* Comunicaciones											
	* Listados de asistencia											
	Documento del balance de resultados de los PAA PEI.											
	Documentos divulgados											

		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				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								
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			
	Lineamientos sobre el PEI-PAA documentados y divulgados.											
	Memorandos											
	Presentación											
DIG - OAP - 12.2	Plan Indicativo Cuatrienal - Sectorial	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_03_Formu_segui miento_evalu_PEL_PAA_V_3	Se transfiere al Archivo Central la Subserie que contiene el Plan Indicativo Cuatrienal, culminado su tiempo de retención se microfilma o digitaliza y se conserva en forma permanente el soporte papel.		
	* Informes											
	* Oficios											
	* Comunicaciones											
	* Memorandos											
	* PEI											
DIG - OAP - 12.3	Plan Acción Anual	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_03_Formu_segui miento_evalu_PEL_PAA_V_3	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.		
	* Informes											
	* Memorandos											
	* Oficios											
	* Plan Operativo											
	* Seguimiento											
	* Seguimiento y Evaluación											
DIG - OAP - 17	ASUNTOS INTERNACIONALES											
DIG - OAP - 17.1	Posicionamiento y Negociación	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Se transfiere al Archivo Central culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte en papel.		
	* Actas/Convenios/Alianzas											
	* Comunicaciones											
	* 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				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DIG - OAP - 18	PROYECTOS									
DIG - OAP - 18.1	Proyectos de Cooperación Internacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_02_Formu_gesti_segui_proyectos_cooperacion_nacional_no_oficial_e_interna_V_4	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/Convenios/Alianzas									
	* Comunicaciones									
	* Documento proyecto formulado									
	* Informes									
	* Instrumento de formalización (Acta, Convenio, Memorando de Entendimiento entre otros)									
DIG - OAP - 18.2	Proyectos de Cooperación no Oficial	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_02_Formu_gesti_segui_proyectos_cooperacion_nacional_no_oficial_e_interna_V_4	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/Convenios/Alianzas									
	* Comunicaciones									
	* Documento proyecto formulado									
	* Instrumento de formalización (Acta, Convenio, Memorando de Entendimiento entre otros)									
	* Informes									
DIG - OAP - 18.3	Proyectos de Cooperación Sur - Sur	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_02_Formu_gesti_segui_proyectos_cooperacion_nacional_no_oficial_e_interna_V_4	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.
	* Instrumento de formalización (Acta, Convenio, Memorando de Entendimiento entre otros)									
	* Comunicaciones									
	* Formato formulación de proyectos									
	* 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		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DIG - OAP - 92	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_02_Formu_gesti_segui_proyectos_cooperacion_nacional_no_oficial_e_interna_V_4	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.
DIG - OAP - 92.1	Seguimiento Proyectos de Cooperación							DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_02_Formu_gesti_segui_proyectos_cooperacion_nacional_no_oficial_e_interna_V_4	
	* Actas/Ayudas de Memoria									
	* Comunicaciones									
	* Formato matriz de seguimiento de proyectos de Cooperación									
	* Informes de supervisión									
	* Informes de seguimiento									
DIG - OAP - 111	Estrategia de Asuntos Internacionales y Cooperación	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE_PR_02_Formu_gesti_segui_proyectos_cooperacion_nacional_no_oficial_e_interna_V_4	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									
	Boletín									
	Comunicaciones									
	Informes									
	Matriz de asuntos Internacionales									
	Matriz de Cooperantes									
	Portafolio de Oferta y demanda									
	Repositorios de proyectos de cooperación									
FECHA										
CONVENCIONES										
CT = Conservación										
Total		M/D = Microfilmación o Digitalización								
E : Eliminación		S = Selección								Firma Responsable
Elaboró: Fabián Castro										