



**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		DIRECCIÓN GENERAL								
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 - 1	CIRCULARES									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.
DIG - 1.1	Circulares Informativas	1	20	X		X				
	* Circulares									
DIG - 1.2	Circulares Reglamentarias	1	20	X		X				
	* Circulares									
DIG - 2	LIBROS									
DIG - 2.1	Libro de Control de Correspondencia	2	10		X					Concluida su gestión administrativa, se guarda un tiempo prudencial de 10 años en el archivo central y luego de terminado este período se elimina ya que no contienen valores secundarios.
DIG - 3	RESOLUCIONES	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		DIRECCIÓN GENERAL								
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 - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	*Procedimiento Evaluación al sistema de Control Interno * Procedimiento Auditoría 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.
	* Acciones correctivas							ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapas de Riesgo									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
DIG - 59	COMITÉS									
DIG - 59.3	Comité de Conciliación	5	10	X		X	X			Decreto NO. 1716 de 2009, Directiva Presidencial No. 005 de 2009.
	* Actas									
	* Certificaciones									
	* Citación									
	* Comunicaciones									
	* Fichas									
	* 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		DIRECCIÓN GENERAL								
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	
<hr/> FECHA										
CONVENCIONES										
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación o Digitalización								
E : Eliminación		S = Selección								
elaboró: Fabián Castro		Firma Responsable								