



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
DTAN - DIT - 3	RESOLUCIONES	1	10			X				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.
	* Resoluciones									
DTAN - DIT - 9	INFORMES									Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAN - DIT - 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.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL							
DTAN - DIT - 9.11	Informes de PNN'S	2	3		X		X			Se transfiere al Archivo Central los informes preparados en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
	* Informe de cultivos ilícitos (estupefacientes)									
	* Informe de incendios forestales									
	* Traslapes Régimen Transición - Comunidades									
	* Zonas de conflicto (orden público)									
DTAN - DIT - 14	ACTAS									Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria Institucional.
DTAN - DIT - 14.6	Actas de Reunión Equipo Administrativo	1	4	X		X				
	* Actas									
DTAN - DIT - 14.7	Actas de Reunión Equipo Técnico	1	4	X		X				
	* Actas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
DTAN - DIT - 14.8	Actas de Reunión Territorial	1	4	X		X				
	* Actas									
DTAN - DIT - 18	PROYECTOS									
DTAN - DIT - 18.1	Proyectos de Cooperación Internacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	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 de Reuniones									
	* Comunicaciones									
	* Formato formulación de proyectos									
	* Formato matriz de seguimiento a la formulación									
	* Formato perfil de proyectos									
	* Guía Plan de trabajo equipo formulador del									
	* Guía términos de referencia del coordinador de proyectos									
	* Informes									
	* Oficios									
	* Propuestas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL							
	* Texto del Proyecto									
DTAN - DIT - 18.4	Proyectos de Cooperación Nacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	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 de Reuniones									
	* Formato formulación de proyectos									
	* Formato matriz de seguimiento									
	* Formato perfil de proyectos									
	* Formato plan operativo anual									
	* Guía Plan de trabajo equipo formulador del proyecto									
	* Guía términos de referencia del coordinador de proyectos									
	* Hoja de ruta plan de trabajo									
	* Informes									
	* Invitaciones de Propuestas									
	* Oficios									
	* Propuestas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
	* Texto del Proyecto									
DTAN - DIT - 95	NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS, LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	2	20			X		DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	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.
DTAN - DIT - 95.1	Gestión Fronteriza y Ordenamiento									
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Informes									
	* Listas de Asistencia									

FECHA

CONVENCIONES	
CT = Conservación	
Total	M/D = Microfilmación o Digitalización



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAN - DIT	DIRECCIÓN TERRITORIAL									
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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES									
DEPENDENCIA		CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN	CENTRAL								
DTAN - CIN	CONTROL INTERNO										
DTAN - CIN - 9	INFORMES										Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAN - CIN - 9.2	Informes a Organismos de Control	2	3	X		X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría.		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.										
	* Auditoría a la entidad										
	* Control de revisión de cuentas										
	* Informe Control Interno Contable										
	* Informes de visitas										
	* Reporte de Gobierno en Línea										
	* Reporte Derechos de Autor										
	* Resolución de Contraloría General de la Nación										



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES									
DEPENDENCIA		CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
		DTAN - CIN	CONTROL INTERNO								
DTAN - CIN - 9.12	Informes de Auditorias Internas de Calidad	2	3		X		X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Auditoria Interna * Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	Esta Subserie documental debe aplicársele el proceso de selección con el fin de determinar su valides como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.	
	* Formato Actas de Reunión										
	* Formato Cronograma anual de Auditorias										
	* Formato de Acciones Correctivas y Preventivas										
	* Formato evaluación de Auditores										
	* Formato Plan de Auditorias Internas de Calidad										
	* Lista de Verificación										
	* Listado de Asistencia										
	* Listado Maestro de Acciones										
DTAN - CIN - 12	PLANES										
DTAN - CIN - 12.4	Plan de Mejoramiento Contraloría	4	6			X	X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría.	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.	



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - CIN	CONTROL INTERNO							
	* Comunicaciones									
	* Plan de Mejoramiento									
	* Informe									
DTAN - CIN - 12.6	Plan de Mejoramiento Funcional Dirección Territorial	4	6			X	X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* 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.
	* Comunicaciones									
	* Formato Plan de Mejoramiento Integral									

FECHA

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PLA	PLANEACIÓN									
DTAN - PLA - 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. * Procedimiento Control de Documentos.	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									
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Comunicaciones(oficios - Memorandos)									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación							ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PLA	PLANEACIÓN									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
DTAN - PLA - 12	PLANES									
DTAN - PLA - 12.1	Plan de Acción Institucional	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Plan de Acción									
DTAN - PLA - 12.3	Plan Operativo Anual	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	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.
	* Plan									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PLA	PLANEACIÓN									
	* Anteproyectos de Presupuesto									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Plan de Compras									
	* Ejecución Plan de Compras									
DTAN - PLA - 12.12	Plan de Manejo	5	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Planes									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Propuestas									
	* Cronograma de Actividades									
DTAN - PLA - 12.13	Plan Estratégico Territorial	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENT O ESTRATÉGICO		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Planes									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Propuestas									
	* Cronograma de Actividades									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAN - PLA	PLANEACIÓN									
DTAN - PLA - 80	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	2	3	X		X	X	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	Y * Procedimiento Análisis Integridad Filtro Grueso. * Procedimiento Flujo de Información Cartográfica.	Se debe verificar su relevancia e importancia para la Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, para ver si es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Formato Captura de Datos GPS									
	* Formato de Posicionamiento con Receptor GPS									
	* Formato Informe Técnico Levantamiento Topográfico									
	* Planos									
	* Salida Geográfica									
	* Solicitudes									
	Certificaciones de Coordenadas									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total M/D = Microfilmación o Digitalización

E : Eliminación S = Selección

Elaboró: Fabián Castro

Firma Responsable



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - JUR	JURÍDICA							
DTAN - JUR - 9	INFORMES									Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAN - JUR - 9.9	Informes de atención, sugerencias, quejas y reclamos.	2	3		X		X	ATENCIÓN USUARIO	* 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.
	* Conceptos - Respuestas									
	* Informe									
DTAN - JUR - 15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3	X			X			Se transfiere al Archivo Central la serie de los Derechos de Petición, culminado su tiempo de retención se deberá eliminar ya que carece de valores secundarios.
	* Derecho de petición									
	* Formato Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.									
	* Hoja de reparto del abogado asignado									
	* Informe de seguimiento a sugerencias, quejas y reclamos									
	* Matriz de seguimiento de quejas y reclamos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - JUR	JURÍDICA							
DTAN - JUR - 16	PROCESOS									
DTAN - JUR - 16.4	Procesos Sancionatorios	2	8			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	* Procedimiento Sancionatorio Administrativo de Carácter Ambiental.	Por su relevancia e importancia para la Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actos Administrativos									
	* Concepto Técnico									
	* Documentos requisitos para inicio de trámite									
	* Formato Informe Campo Sancionatorio Ambiental									
	* Formato Informe Técnico Inicial									
	* Formato Registro Único Infractores Ambientales RUIA									
	* Formato Técnico Criterio Sanción y Multas									
	* Notificaciones									
	* Ordenes Judiciales									
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - JUR	JURÍDICA							
DTAN - JUR - 16.6	Procesos de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predios	2	20			X	X	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		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 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									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - JUR	JURÍDICA									

FECHA

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - COM	COMUNICACIONES									
DTAN - COM - 5	INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN EN PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA (INTERNO)	2	3	X	X			GESTIÓN DE COMUNICACIONES	* Procedimiento Comunicaciones y Educación Ambiental.	Serie documental que representa el posicionamiento estratégico de la Entidad tanto internamente como externamente, la cual una vez a cumplido su cometido se le debe hacer una selección y respectivamente se puede eliminar.
	* Comunicaciones									
	* Formato Monitoreo de prensa									
	* Formato Visualización de cassettes									
	* Formato lista de chequeo de eventos									
	* Formato Solicitud, verificación y entrega de Material de Comunicaciones									
	* Formato Matriz Comunicaciones Internas y Externas									
	* Intranet									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - COM	COMUNICACIONES									
DTAN - COM - 6	POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	2	3			X		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	* Procedimiento Comunicaciones y Educación Ambiental. * Procedimiento Préstamo Interbibliotecario.	Serie documental que representa el posicionamiento estratégico de la Entidad tanto internamente como externamente, la cual una vez a cumplido su cometido se le debe hacer una selección y respectivamente se puede eliminar.
	* Alianzas de coproducción									
	* Comunicaciones									
	* Formato Encuestas de Satisfacción de Usuarios Centro de Documentación									
	* Formato Préstamo Interbibliotecario									
	* Formato Reporte Radial									
	* Formato Monitoreo de prensa									
	* Formato Visualización de cassettes									
	* Formato lista de chequeo de eventos									
	* Formato Solicitud, verificación y entrega de Material de Comunicaciones									

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - COM	COMUNICACIONES									

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAN - GMAP - 31	SECTORIAL	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Documentos técnicos									
	* Informes									
	* Presentaciones institucionales									
	* Respuestas a solicitudes de información									
DTAN - GMAP - 56	PROGRAMAS									
DTAN - GMAP - 56.2	Programas de Ecoturismo	2	20			X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Solicitudes									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Estadísticas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Control Ingreso									
	* cronograma de Actividades									
	* Informe Visitantes									
	* Permiso Ingreso									
DTAN - GMAP - 56.3	Programa de Educación Ambiental	2	20	X				ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Si se ha digitalizado o microfilmado conservar por 20 años en el Archivo Central. Seleccionar una muestra de los Programas que revierten mayor importancia para la Entidad y transferir al Archivo Histórico.
	* Actas									
	* Acuerdos de trabajo									
	* Estrategias de comunicación y educación ambiental									
	* Formatos de asistencia lineamientos y estrategias de educación ambiental									
	* Formato guía para construcción del plan y proyecto									
	* Informes de ecoturismo									
	* Lineamientos de políticas									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Listados de asistencia									
	* Planes									
	* Políticas de participación									
	* Programas									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 56.4	Programas de Guardaparques Voluntarios	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Guardaparques Voluntarios.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Solicitudes									
	* Hojas de Vida									
	* Cronograma de Actividades									
	* Estudios									
	* Evaluaciones									
DTAN - GMAP - 56.5	Programa de Patrocinio de Pasantes	2	10		X					
	* Evaluaciones									
	* Investigaciones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* cronograma de Actividades									
DTAN - GMAP - 81	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN									
DTAN - GMAP - 81.1	Estrategias Especiales del Manejo	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Formatos de asistencia									
	* Formato Liquidación Servicios Evaluación Seguimiento Régimen Especial									
	* Guía técnica para proyectos									
	* Informes									
	* Listados de asistencia									
	* Metodología									
	* Planes de trabajo									
DTAN - GMAP - 81.2	Investigación	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Comunicaciones									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme									
DTAN - GMAP - 81.3	Manejo Vida Silvestre	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Estrategias de manejo priorizadas									
	* Estrategias y primeros auxilios									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme									
DTAN - GMAP - 81.4	Monitoreo	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Monitoreo Coberturas de la Tierra.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAN - GMAP - 81.5	Instrumentos de Planeación y Ordenamiento Cuencas Hidrográficas - Territorial.	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas de comisión conjunta									
	* Guía Técnico científica para la ordenación de cuencas hidrográficas									
	* Planes de Ordenamiento									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 81.6	Prevención y Atención de Incendios Forestales	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Por su relevancia e importancia histórica para la entidad, el Ministerio y el país, es necesario conservar esta Subserie, con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Documento de política de PAD para la UAESPNN									
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Instructivo para la atención de emergencias como primer respondiente									
	* Lista de asistencia a capacitaciones									
	* Metodología PLECS, Plan de Manejo									
	* Plan de contingencia									
	* Programas de restauración									
DTAN - GMAP - 81.7	Zonificación, usos de Ecoturismo y Restauración de Ecosistemas Acuáticos.	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Ficha ERRE									
	* Ficha FREP									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 81.8	Restauración Ecológica, Participativa y Saneamiento.	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Ficha ERRE									
	* Ficha FREP									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 81.9	Cambio Climático	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
DTAN - GMAP - 81.10	Ordenamiento de Recursos Hidrobiológicos y Pesqueros	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 81.11	Sistemas Sostenibles para la Conservación	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Acuerdos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 81.12	Servicios Ecosistemicos	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Actos Administrativos									
	* Acuerdos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
DTAN - GMAP - 82	EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Prevención Vigilancia y Control.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
DTAN - GMAP - 82.1	Regulación de Recursos Naturales en el SPNN									
	* Actas de reuniones									
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
DTAN - GMAP - 82.2	Control y Vigilancia	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Prevención Vigilancia y Control.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas de reuniones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Comunicaciones									
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
DTAN - GMAP - 82.3	Gestión Integral del Riesgo	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas de reuniones									
	* Comunicaciones									
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
	* Plan de Contingencia									
	* Plan de Emergencia									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAN - GMAP - 82.4	Riesgo Público	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Plan de Contingencia Riesgo Público									
DTAN - GMAP - 82.5	Riesgos Naturales y Antrópicos	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNN	* Procedimiento Gestión del Riesgo Público. * Procedimiento Gestión Riesgos de Desastres.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Comunicaciones									
	* Reportes									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAN - GMAP - 83	SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SINAP	2	20	X		X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Conceptos técnicos									
	* Fichas de elaboración de informes									
	*Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme									
	* Informe de análisis de avance plan de trabajo									
	* informes									
	* Memorias									
	* Plan de Acción									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
DTAN - GMAP - 83.1	Coordinación Consolidación del Sinap, Zonificación y Usos	2	20	X		X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos actores públicos, privados y sociedad civil									
	* Agendas de los espacios de concertación y participación social territorial									
	* Agendas de participación interinstitucional e intersectorial SIRAP									
	* Conceptos									
	* Control asistencia									
	* Cronograma de actividades									
	* Estudios									
	* Hectáreas incorporadas al SPNN									
	* Informes técnicos de seguimiento									
	* Planes de trabajo									
	* Sistemas locales de Áreas protegidas consolidados con participación social									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
DTAN - GMAP - 83.2	Sistema Local de Áreas Protegidas SILAP	2	20	X		X		COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos actores públicos, privados y sociedad civil									
	* Agendas de los espacios de concertación y participación social territorial									
	* Agendas de participación interinstitucional e intersectorial SIRAP									
	* Conceptos									
	* Control asistencia									
	* Cronograma de actividades									
	* Estudios									
	* Hectáreas incorporadas al SPNN									
	* Informes técnicos de seguimiento									
	* Planes de trabajo									
	* Sistemas locales de Áreas protegidas consolidados con participación social									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
DTAN - GMAP - 84	SISTEMA REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SIRAP	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP		Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Conceptos técnicos									
	* Fichas de elaboración de informes									
	* Informe de análisis de avance plan de trabajo									
	* informes									
	* Memorias									
	* Plan de Acción									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
DTAN - GMAP - 84.1	Ampliación de Áreas	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP	* Procedimiento Declaración de Nuevas Áreas Protegidas.	Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Documento ruta de declaratoria									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Análisis de prioridades de conservación									
	* Conceptos de academia									
	* Documento de publicación									
	* Documentos síntesis de declaratoria									
	* Lista de identificación									
	* Listado de asistencia a talleres									
	* Plan básico de manejo									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
DTAN - GMAP - 84.2	Creación de Nuevas Áreas	2	20			X	X	COORDINACIÓN DEL SINAP	* Procedimiento Declaración de Nuevas Áreas Protegidas.	Por su relevancia e importancia histórica para la Unidad, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Documento ruta de declaratoria									
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Análisis de prioridades de conservación									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Conceptos de academia									
	* Documento de publicación									
	* Documentos síntesis de declaratoria									
	* Lista de identificación									
	* Listado de asistencia a talleres									
	* Plan básico de manejo									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
DTAN - GMAP - 84.3	Reservas de la Sociedad Civil	1	4			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	* Procedimiento Registro RNSC. * Procedimiento Registro Organizaciones Articuladores de RNSC. * Procedimiento Control Producto Servicio NO conforme.	Por su relevancia e importancia para la Parques Nacionales Naturales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas									
	* Avisos de fijación y desfijación									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS							
	* Conceptos Técnicos									
	* Decretos									
	* Escrituras									
	* Notificaciones									
	* Proyecto									
	* Resolución									
DTAN - GMAP - 85	TRASLAPES	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Contiene valor histórico.
	* Conceptos									
	* Estudios									
	* Propuestas									
DTAN - GMAP - 86	ZONAS AMORTIGUADORAS	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Contiene valor histórico.
	* Conceptos									
	* Estudios									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GMAP	GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS									

FECHA

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
DTAN - GFI	GESTIÓN FINANCIERA									
DTAN - GFI - 2	LIBROS									
DTAN - GFI - 2.2	Libro Diario	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art. 28 Ley 962 de 2005.
DTAN - GFI - 2.3	Libro Mayor y Balance	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento y Venta de Inversiones.	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art. 28 Ley 962 de 2005.
DTAN - GFI - 9	INFORMES	2	10	X	X					Estos informes se deben seleccionar con el fin de evaluar su importancia para su respectiva disposición.
DTAN - GFI - 9.14	Informes de Presupuesto									
	* Aprobaciones									
	* Comunicaciones									
	* Resoluciones									
	* Traslados									
DTAN - GFI - 53	CONCILIACIONES BANCARIAS									
DTAN - GFI - 53.3	Conciliaciones Bancarias Dirección Territorial	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Cumplido el tiempo de su gestión se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.
	* Formato Conciliaciones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GFI	GESTIÓN FINANCIERA							
DTAN - GFI - 54	ESTADOS FINANCIEROS									
DTAN - GFI - 54.3	Estados Financieros Dirección Territorial	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Estados Financieros. * Procedimiento Gestión de Recursos Financieros.	Finalizado el tiempo de retención, los documentos se microfilman y se elimina el soporte en papel. Art. 28 Ley 962 de 2005.
	* Comprobantes de Ajuste									
	* Comprobantes de Ingreso									
	* Libro Auxiliar (hoja)									
DTAN - GFI - 55	CERTIFICADOS									* Esta Subserie Documental se puede eliminar ya que carecen de valores secundarios y se encuentran inmersas en otras series documentales. * Se deben llevar de acuerdo al Decreto 111 ley de presupuesto.
DTAN - GFI - 55.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2	5		X					
	* Certificados									
DTAN - GFI - 55.2	Certificados de Compromisos (RP)	2	5		X					
	* Certificados									
		2	5		X					



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GFI	GESTIÓN FINANCIERA							
DTAN - GFI - 55.3	Certificados de Retención en la Fuente									
	* Certificados									
DTAN - GFI - 57	BOLETINES									
DTAN - GFI - 57.1	Boletín Diario de Caja y Bancos	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Elaboración de Boletín de Caja y Bancos.	Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilmara y se eliminará en el tiempo aquí designado (Código de Comercio Art. 60).
	* Boletín de Diario de Caja y bancos									
	* Relación de Ingresos y Egresos									
	* certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	* Registro Presupuestal									
	* Consignaciones									
	* Comprobantes									
	* Conciliaciones Bancarias									
	* Declaraciones de Retención en la Fuente									
	* Ordenes									
	* Justificaciones									
	* Términos de Referencia									
	* Formatos del SIIF									
	* Formatos de Clasificación Fiscal									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - GFI	GESTIÓN FINANCIERA							
	* Órdenes de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales									
	* Cumplidos de Comisión									
	* Informes de Comisión									
DTAN - GFI - 58	VIGENCIAS FUTURAS	2	8		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilmara y se eliminará en el tiempo aquí designado (Código de Comercio Art. 60).
DTAN - GFI - 87	PROGRAMA ANUAL Y MENSUALIZADO DE CAJA	2	20	X	X			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Ejecución y Control Programa Anual de Caja. * Procedimiento Modificaciones Presupuesto.	Esta serie documental debe eliminarse, una vez que se han cumplido los tiempos de conservación en el archivo de gestión y en el archivo central por cuanto la información allí contenida pierde su relevancia legal pasado su periodo.
	* Comunicaciones									
	* Cuadros de programación de PAC									
	* Formato establecido por Minhacienda									
	* Modificaciones de PAC									
	* Pagos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GFI	GESTIÓN FINANCIERA									
	* Proyección del PAC									
	* Solicitudes de modificaciones									
<hr/> FECHA										
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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAN - GHU - 56	PROGRAMAS									
DTAN - GHU - 56.6	Programa Actividades de Descanso	2	10		X					Según resolución 009/05, Reglamenta la prestación en la áreas SPNN; Se estableció que la programación bimestral de turnos de trabajo y de descanso de cada área, la cual debe realizar el jefe del programa o quien haga sus veces, y autorizar el Director Territorial respectivo, será remitida a la Subdirección Administrativa y financiera para su control y seguimiento.
	* Cronograma de Actividades									
	* Formato de Turnos de Descanso									
DTAN - GGH - 59	COMITÉS									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAN - GGH - 59.2	Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo - COPASST	2	3			X	X	GESTIÓN TALENTO HUMANO	DEL * Procedimiento Reporte de Investigación de Accidentes Laborales.	Esta serie está constituida por actos administrativos, en los que se registran las decisiones y recomendaciones que sobre salud ocupacional implementa la Unidad de Parques., por lo tanto se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Al realizar la transferencia primaria, se deben depurar los tipos. * Así mismo se establece procedimientos de manejo de accidentes de los funcionarios. Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo decreto 1072 de 2015.
	* Actas de Reunión									
	* Bienestar Social									
	* Brigadas									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos de exámenes ocupacionales									
	* Declaraciones									
	* Medicina Ocupacional									
	* Plan de capacitación									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									
	* Planes de emergencia									
	* Registros de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo									
	* Registros de suministro de elementos de protección personal y equipo de seguridad y demás documentos del sistema de gestión									
	* Reglamentación									
	* Reporte de Accidentes									
	* Resolución									
	* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo									
	* Resultados perfiles epidemiológicos									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAN - GHU - 61	HISTORIAS LABORALES	3	97		X		X	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Procedimiento Vinculación Público.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual, cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las Historias Laborales se transfieren al Archivo Central donde se conservarán durante 97 años, al término de los cuales se seleccionará una muestra para enviar al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas que al respecto determine el Comité de Archivo de la Unidad de Parques.
	* Hoja de Vida									
	* Anexos a la Hoja de Vida									
	* Resolución de Nombramiento									
	* Acta de Posesión									
	* Documentos de Afiliaciones									
	* Permisos									
	* Licencias									
	* vacaciones									
	* Resoluciones									
	* Certificaciones									
	* Ascensos y promociones									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									
	* Evaluación del desempeño									
	* Otros Documentos Personales									
	* Documentos de Retiro									
	* Declaración de Bienes y Rentas									
DTAN - GHU - 88	NOMINA	2	20			X	X			Por ser un documento relacionado con la historia laboral de cada funcionario, debe conservarse permanentemente y microfilmarse o digitalizarse.
	* Actos Administrativos									
	* Certificados de Servicios Rendidos									
	* Liquidación de nómina									
	* Relación de deducciones									
	* Relación de Sueldos y Prestaciones Sociales									
	* Relación de Primas									
	* Relaciones de Auxilios									
	* Relación de Aportes Parafiscales									
	* Resumen General de Nómina									
	* Terceros de Nómina									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									
DTAN - GHU - 89	ORDENES DE COMISIÓN Y PAGO VIÁTICOS NACIONALES	2	5		X					Una vez concluido su trámite administrativo cada informe de viáticos va ha parar a los Boletines de Caja Bancos donde se comparará la información y posteriormente se eliminan.
	* Formato Autorización Viaje Gastos de Desplazamiento									
	* Formato Cumplido de Comisión									
	* Formato Legalización de Comisión									
	* Formato Modificación Prorroga Comisión Dirección General									
	* Formato Orden de Comisión									
	* Formato Prorroga o Modificación de Comisión de Servicios al Exterior									
	* Informe de Legalización de Comisión									
	* Resolución de Comisión									
	* Solicitud de Comisión de Servicios									

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - GHU	GESTIÓN HUMANA									

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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAN - PCO - 9	INFORMES									Posee valores técnicos y administrativos, representa el apoyo al cumplimiento de las funciones establecidas. Estos son sometidos a constantes cambios.
DTAN - PCO - 9.13	Informes Consumo de Combustible	2	3		X		X			En el manual de funciones aparece y la Sede Central ordena tener estos informes para su control.
	* Comunicaciones									
	* Informes									
DTAN - PCO - 12	PLANES									
DTAN - PCO - 12.9	Plan de Compras	2	3		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.
	* Formato Proyeccion de Necesidades									
	* Formato Plan de Compras de la Contraloría General de la República No. 2									
DTAN - PCO - 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAN - PCO - 57.3	Boletín Diario de Almacén	2	20		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Entradas de Almacén. * Procedimiento Salidas de Almacén.	Esta serie documental se transfiere al archivo central una vez concluido su trámite administrativo se microfilma o digitaliza y se eliminará en el tiempo aquí designado (Código de Comercio Art. 60).
	* Actas									
	* Boletín de Almacén									
	* Entradas de Almacén									
	* Salidas de Almacén									
	* Comprobante de Traslado y/o Devoluciones									
	* Informe Mensual de Elementos de Consumo									
	* Actas de Destrucción de elementos de consumo									
	* Actas de Destrucción de elementos									
	* Actas de Donación de Elementos									
	* Actas de Entrega de Vehículos									
	* Actas de Incorporación de Bienes al Inventario									
DTAN - PCO - 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
	* 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									
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
	* Registro de Matricula									
DTAN - PCO - 65	INVENTARIOS									
DTAN - PCO - 65.4	Inventarios de Activos Fijos	1	4		X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Inventarios. * Procedimiento Aseguramiento Exclusión de bienes. * Procedimiento Seguimiento contable a 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.
	* Listados de Activos Fijos									
	* Control de Activos en Reparación									
DTAN - PCO - 65.5	Inventarios de Devolutivos en Servicios, Depósitos y Responsabilidades	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.
	* Listados									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAN - PCO - 65.6	Inventarios de Elementos de Consumo en Depósito	1	4		X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Inventarios. * Procedimiento Aseguramiento de bienes. * Procedimiento Seguimiento contable a 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.
	* Listados									
	* Resumen Mensual Elementos de Servicio									
DTAN - PCO - 68	SINIESTROS	1	10		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimientos de Siniestros.	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 indemnización									
	* Cotizaciones									
	* Denuncias									
	* Facturas									
	* Informes									
	* Reclamaciones ante la Aseguradora									
	* 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
DTAN - PCO - 90	MOVILIZACIONES DE EQUIPOS	1	4							Aparece en el manual de funciones, la Sede Central ordena tener estos documentos para el control de los mismos.
	* Movilizaciones									
DTAN - PCO - 91	PLANILLAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	4					GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Gestión de calidad, obligan llevar los formatos de MECI, por lo tanto deben estar incluidos en las RTD, y para llevar el control de los mismos ya que hacen parte del manual de funciones de esta sección.
	* Facturas									
	* Informes									
	* Planilla									
	* Reclamaciones									
DTAN - PCO - 94	COMITÉ DE BAJAS	2	10			X		Resolución No. 0247 de 2011		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									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

PROCESOS CORPORATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO	PROCESOS CORPORATIVOS									
	* Comunicaciones									
	* Informes									
	* Inventarios									
	* Listados de Asistencia									
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> FECHA										
CONVENCIONES										
CT = Conservación Total	M/D = Microfilmación o Digitalización									
E : Eliminación	S = Selección	Firma Responsable								
Elaboró: Fabián Castro										

DTAN - CON - 50.2	Contratos de Comodato	2	25		X			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Procedimiento Contratación Directa	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.
	* Acta de Iniciación del Contrato									
	* Actas de Liquidación definitiva del Contrato									
	* Acuerdos de Terminación y Liquidación									
	* Adiciones									
	* CDP									
	* Comprobantes de Egreso									
	* Comunicaciones									
	* Contrato									
	* Cuentas de Cobro									
	* Estudio Previo									
	* Informes									
	* Pólizas de Garantía Única									
	* Registro Presupuestal									
DTAN - CON - 50.3	Contratos de Compra-venta	2	25		X			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	* Procedimiento de mínima cuantía * Licitación Pública * Subasta Inversa * Selección Abreviada	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.
	* Acta de Iniciación del Contrato									
	* Actas de Liquidación definitiva del Contrato									
	* Acuerdos de Terminación y Liquidación									
	* Adiciones									
	* CDP									
	* Comprobantes de Egreso									
	* Copia Consignación Publicación Diario Oficial									
	* Cuentas de Cobro									
	* Estudio Previo									
	* Informes									
	* Pólizas de Garantía Única									
	* Términos de Referencia									
DTAN - CON - 50.4	Contratos de Concesiones	2	25		X			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	* Procedimiento de Licitación Pública	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.

	* Pólizas de Garantía Única										
	* Registro Presupuestal										
DTAN - CON - 50.25	Contratos de Servicios Fonam	2	25		X			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	* Procedimiento de mínima cuantía * Subasta Inversa * Selección Abreviada * Contratación Directa	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.	
	* Actas de Liquidación definitiva del Contrato										
	* Acuerdos de Terminación y Liquidación										
	* Adiciones										
	* Aprobación Garantía Única										
	* CDP										
	* Comprobantes de Egreso										
	* Comunicaciones										
	* Contrato										
	* Cuentas de Cobro										
	* Estudio Previo										
	* Informes										
	* Pólizas de Garantía Única										
	* Registro Presupuestal										
DTAN - CON - 51	CONVENIOS	2	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.	
	* Acta de Iniciación del Convenio										
	* Actas de Liquidación definitiva del Contrato										
	* Acuerdos de Terminación y Liquidación										
	* Adiciones										
	* CDP										
	* Comprobantes de Egreso										
	* Copia Consignación Publicación Diario Oficial										
	* Cuentas de Cobro										
	* Estudio Previo										
	* Informes										
	* Pólizas de Garantía Única										
	* Términos de Referencia										
DTAN - CON - 52	CONVOCATORIA PÚBLICA	2	25		X						

DTAN - CON - 52.7	Procesos Desiertos	2	10	X					ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	* Procedimiento de Subasta Inversa Presencial.	Serie documental que por su relevancia legal se convierte en histórica para la Unidad de Parques.
	* Actas										
	* Aprobación de Garantía										
	* Audiencia de Subasta										
	* Audiencias										
	* Avisos de Convocatoria										
	* CDP										
	* Comunicaciones										
	* Evaluación										
	* Ficha Técnica										
	* Garantía Única										
	* Pliego de Condiciones										
	* Propuestas										
	* Proyecto de Pliego										
	* Resolución de Adjudicación										
	* Resolución de Apertura										
	* Registro Presupuestal										
<hr/> FECHA											
CONVENCIONES											
CT = Conservación Total	M/D = Microfilmación o Digitalización										
E : Eliminación	S = Selección										
Elaboró: Fabián Castro											Firma Responsable



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES**

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - PCO - ARC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
DTAN - PCO - ARC - 14	ACTAS									
DTAN - PCO - ARC - 14.4	Actas Comité de Archivo	1	4			X		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Archivo y Control de Registros	Serie documental que por su naturaleza técnica , administrativa o financiera representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
DTAN - PCO - ARC - 69	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X		X	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	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									
DTAN - PCO - ARC - 70	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	2	10		X		X	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	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.
DTAN - PCO - ARC - 70.1	Control de Correspondencia Enviada				X					
	* Registro									
DTAN - PCO - ARC - 70.2	Control de Correspondencia Recibida	2	10		X		X	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - PCO - ARC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
	* Planillas de entrega									
DTAN - PCO - ARC - 70.3	Control de Correspondencia Guías de Correo	2	10		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Documentación de gestión, la cual puede ser eliminada una vez se cumpla el tiempo aquí estipulado.
	* Guías de envío									
	* Planillas de envío									
DTAN - PCO - ARC - 70.4	Control de Reportes de Radiocomunicaciones	2	10		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Documentación de gestión, la cual puede ser eliminada una vez se cumpla el tiempo aquí estipulado.
	* Informe Análisis de Reportes									
	* Planillas									
	* Uniparquegramas									
DTAN - PCO - ARC - 71	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	1			X		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Archivo y Control de Registros	Revisión permanente.
	* Comunicaciones									
	* Propuestas para actualización o modificación de series									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - PCO - ARC	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
	* Tablas de Retención Documental									
DTAN - PCO - ARC - 72	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	3		X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	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.
	* Inventarios Documentales									
	* Actas de Destrucción o Eliminación									
	* Formatos de Préstamos Documentales									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

Elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DTAN - SIS	SISTEMAS							
DTAN - SIS - 12	PLANES									
DTAN - SIS - 12.10	Plan de Elaboración de Copias de Seguridad (Backups)	2	8	X	X			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	* Procedimiento Administración de copias de Seguridad	Serie documental que por su naturaleza tiende a ser actualizada después de su vigencia, se le aplicará el proceso de selección con el fin de determinar valores secundarios de la información relevante para la Entidad y el País.
	* Comunicaciones									
	* Copias de Seguridad									
	* Formato Control de Copias de Seguridad									
DTAN - SIS - 12.11	Plan de Mantenimiento de Equipos	2	8	X	X			GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo. * Procedimiento Atención solicitudes de Soporte Técnico.	Serie documental que por su naturaleza tiende a ser actualizada después de su vigencia, por lo cual se puede eliminar.
	* Comunicaciones									
	* Formato Control de Entrada Centro de Computo									
	* Formato de solicitud de soporte técnico									
	* Formato de Traslado de Elementos									
	* Formato hoja de vida Equipos Tecnológicos									
	* Formato Mantenimiento Lógico Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo									



**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
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

DEPENDENCIA

SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DTAN - SIS	SISTEMAS									
	* Mantenimiento Físico Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M/D = Microfilmación o Digitalización

E : Eliminación

S = Selección

Firma Responsable

Elaboró: Fabián Castro