



FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DIG - GCI - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		
								ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	
	* Acciones correctivas									
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Listados de asistencia									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
DIG - GCI - 9	INFORMES									
DIG - GCI - 9.1	Informes de Gestión	2	3		X		X			Se transfiere al Archivo Central el Informe de Gestión preparado en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
DIG - GCI - 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 aplicarse el proceso de selección con el fin de determinar su validez como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.
	* 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									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
			* Resolución de Contraloría General de la Nación							
DIG - GCI - 9.3	Informes de Auditorias por Procesos Direcciones Territoriales	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 Plan de Auditoría Interna									
	* Formato Lista de Verificación									
	* Formato Informe Final de Auditoria									
	* Formato Cronograma de Auditorías									
	* Formato Arqueo de Caja Menor									
	* Formato Evaluación Auditores Internos									
	* Formato Matriz de Auditoría									
	* Formato Lista de Asistencia									
	* Formato Acta de Reunión									
DIG - GCI - 9.4	Informes de Auditorias por Procesos Sede Central.	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 DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Formato Plan de Auditoría Interna									
	* Formato Lista de Verificación									
	* Formato Informe Final de Auditoría									
	* Formato Cronograma de Auditorías									
	* Formato Arqueo de Caja Menor									
	* Formato Evaluación Auditores Internos									
	* Formato Matriz de Auditoría									
	* Formato Lista de Asistencia									
	* Formato Acta de Reunión									
DIG - GCI - 9.5	Informes de Evaluación a la Gestión	2	3		X		X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Rendición de Informes.	Esta Subserie documental debe aplicarse el proceso de selección con el fin de determinar su validez como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.
	* Formatos de Evaluación a la Gestión									
	* Informe									
DIG - GCI - 9.6	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno	2	3		X		X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Rendición de Informes.	Esta Subserie documental debe aplicarse el proceso de selección con el fin de determinar su validez como documento histórico o documento soporte de la memoria institucional por dependencia y nivel general.



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
			* Comunicaciones							
	* Formatos de Evaluación a la Gestión									
	* Informe									
DIG - GCI - 12	PLANES									
DIG - GCI - 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.
	* Comunicaciones									
	* Plan de Mejoramiento									
	* Informe									
DIG - GCI - 12.5	Plan de Mejoramiento Integral PNN	4	6			X	X	EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	* Procedimiento Auditoría 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									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DIG - GCI - 12.6	Plan de Mejoramiento Integral Direcciones Territoriales	4	6			X	X	
	* Comunicaciones									
	* Formato Plan de Mejoramiento Integral									
DIG - GCI - 12.7	Plan de Mejoramiento Integral Sede Central	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									
DIG - GCI - 14	ACTAS									
DIG - GCI - 14.2	Actas de Comité de Control Interno	1	4	X		X				Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Unidad de Parques la base histórica de la memoria Institucional.
	* Actas									



**FORMATO DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF_FO_07

Versión: 4

Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DIG - GCI - 21	RENDICIÓN DE LA CUENTA							
	* Reporte SIRECI									
DIG - GCI - 76	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	2	5	X	X			EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Unidad de Parques la base histórica de la memoria Institucional.
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Informes									
	* Formato Listados de Asistencia									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación

Total

E : Eliminación

elaboró: Fabián Castro

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma Responsable