



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DIG - OAP - 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.
	* Actas							ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	
	* Auditoria Interna									
	* Comunicaciones									
	* Encuestas									
	* Formato Contexto Estratégico Mapa de Riesgos									
	* Formato Control Cambios Documentación									
	* Formato Hoja Metodológica del Indicador									
	* Formato Listado maestro de documentos									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Formato Planificación de Cambios									
	* Formato Seguimiento Indicadores Complementarios									
	* Listado de asistencia									
	* Mapa de riesgos									
	* Plan de Mejoramiento Integral									
	* Solicitud control de cambios									
<b>DIG - OAP - 9</b>	<b>INFORMES</b>									
DIG - OAP - 9.1	Informes de Gestión Institucional	2	5		X		X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	Se transfiere al Archivo Central el Informe de Gestión preparado en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
	* Actas									
	* Acuerdos de Gestión									
	* Comunicaciones									
	* Informes Externos									
	* Informes Internos									
	* Formato Listado de Asistencia									
	* PAI									
	* POAS									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
<b>DIG - OAP - 10</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	2	8	X				GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	* Procedimiento Modificaciones al Presupuesto.	Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
DIG - OAP - 10.1	Anteproyecto de Presupuesto									
	* Comunicaciones									
	* Fichas BPIN									
	* Vigencias Expiradas									
	* Vigencias Futuras									
DIG - OAP - 10.2	Modificaciones Presupuestales	2	8							Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
	* Memorandos									
	* Oficios									
	* Resoluciones									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DIG - OAP - 10.3	Seguimiento y Evaluación Ejecución Presupuestal	2	8							Se conserva permanentemente en el Archivo Central, por mantener vigente los valores secundarios, y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
	* Comunicaciones									
DIG - OAP - 11	<b>POLÍTICAS DE PLANEACIÓN</b>	2	10	X	X			INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN		De acuerdo con lo Establecido en el Decreto No. 1151 de 2008, por el cual se establecen lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de Colombia, se hace necesario crear esta serie que permita consolidar toda la documentación que se genere en el trámite de consolidación de la misma. de acuerdo con la actualización del GEL, se establecerán los procesos de disposición final.
DIG - OAP - 11.1	Formulación y Seguimiento de Políticas	2	10							
	* Conpes									
	* Comunicaciones									
	* Formulación Plan de Acción									
	* Formulación Plan Indicativo Cuatrienal									
DIG - OAP - 11.2	Gobierno en Línea	2	10							
	* Plan de Acción GEL									
	* Comunicaciones									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Estrategias - Anti-trámites SUIIT									
	* Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
	* Política Cero Papel									
DIG - OAP - 11.3	Lineamientos Institucionales	2	20					DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	
	* Formulación									
	* Seguimiento y Evaluación									
	* Comunicaciones									
	* Formato Protocolo Presentación iniciativas lineamientos Institucionales									
	* Formato lista de chequeo Análisis de Viabilidad iniciativa Lineamientos Institucionales									
	* Base de datos actores involucrados formulación de Lineamientos Institucionales									
	* Formato presentación de observaciones Lineamientos Institucionales en Construcción									
DIG - OAP - 12	PLANES									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DIG - OAP - 12.1	Plan de Acción Institucional	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Unidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Documentos Soportes									
	* Informe por Rubros									
	* Informes de Gestión									
	* Matriz de plan									
	* Memorandos									
	* Oficios									
	* Planeación y Seguimiento									
	* Seguimiento y Evaluación Física									
DIG - OAP - 12.2	Plan Indicativo Cuatrienal - Sectorial	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	Se transfiere al Archivo Central la Subserie que contiene el Plan Indicativo Cuatrienal, culminado su tiempo de retención se microfilma o digitaliza y se conserva en forma permanente el soporte papel.
	* Comentarios									
	* Cuadros estadísticos									
	* Informes									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Mapas									
	* Memorandos									
	* Oficios									
	* Plan Indicativo Cuatrienal									
	* Planes Estratégicos Territoriales									
	* Plan de Manejo									
DIG - OAP - 12.3	Plan Operativo Anual	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO 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.
	* Informes									
	* Memorandos									
	* Oficios									
	* Plan Operativo									
	* Seguimiento									
	* Seguimiento y Evaluación									



**FORMATO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAINF\_FO\_07

Versión: 4

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

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
DIG - OAP - 92	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO 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.
DIG - OAP - 92.1	Seguimiento Proyectos de Cooperación							DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Fondos Gubernamentales									
	* Informes									
	* Listados de Asistencia									
	* Proyectos									
	* Ejecución									
DIG - OAP - 92.2	Indicadores de Gestión							DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación. * Formato Administración de Riesgos.	
	* 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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Comunicaciones									
	* Informes									
	* Formato contexto estratégico									
<hr/> <b>FECHA</b>										
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>CT = Conservación Total</b>										
<b>E : Eliminación</b>										
<b>S = Selección</b>										
<b>M/D = Microfilmación o Digitalización</b>										
<b>Firma Responsable</b>										
Elaboró: Fabián Castro										