



**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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO 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	
	* Hoja de reparto del abogado asignado									
	* Respuesta a derecho de petición									
	* Solicitud									
SAF - GCDI - 16	PROCESOS	2	20	X	X			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	* Procedimiento Disciplinario Verbal. * Procedimiento Disciplinario Ordinario.	Los Procesos Disciplinarios debe hacerse el proceso de selección y posteriormente eliminar ya que no adquieren valores secundarios.
SAF - GCDI - 16.5	Procesos Disciplinarios									
	* Autos									
	* Citaciones									
	* Comunicaciones									
	* Derechos de Petición									
	* Despachos Comisorios									
	* Diligencias									
	* Inhibitorios									
	* Medios de Defensa									
	* Notificaciones									
	* Pruebas									
	* Queja									
	* Reiteraciones									
	* Remisiones									
	* Resoluciones									
	* Solicitudes									

FECHA

CONVENCIONES

CT = Conservación
Total

M/D = Microfilmación o Digitalización

E : Eliminación

S = Selección

Firma Responsable

Elaboró: Fabián Castro