



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
SAF - GGH - 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	Serie documental que por su importancia en la evaluación a la gestión de los procesos y procedimientos, se hace importante para la memoria de la Entidad como evidencia en sus actuaciones correctivas y preventivas en el mejoramiento continuo de la gestión y en cumplimiento a la Constitución, las Leyes y los Objetivos Institucionales.
	* Acciones correctivas							ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Comunicaciones Contraloría									
	* Comunicaciones Control Interno									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
<b>SAF - GGH - 9</b>	<b>INFORMES</b>									
SAF - GGH - 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.
<b>SAF - GGH - 12</b>	<b>PLANES</b>									
SAF - GGH - 12.14	Plan Institucional de Capacitación	2	10			X	X	GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL		Una vez cumplido el tiempo de retención de la Subserie en las diferentes etapas del ciclo, debe digitalizarse conservando permanentemente el soporte papel. Evidencian la misión y la visión de la Entidad.



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* Actas									
	* Becas									
	* Comunicaciones									
	* Comunicaciones convenios									
	* Formato Evaluación Capacitación									
	* Formato Evaluación Impacto Capacitación									
	* Formato listado de asistencia									
	* Pasantías									
	* Programa de Inducción									
	* Programa de Reinducción									
	* Formato Reporte Capacitaciones Realizadas									
<b>SAF - GGH - 52</b>	<b>CONVOCATORIAS PÚBLICAS</b>	2	15	X				GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Se deja muestra de un expediente de convocatorias por cada 10 años, se conserva solo la propuesta del adjudicado, lo demás se elimina.
SAF - GGH - 52.1	Concurso de Méritos									
	* Actas									
	* Autorización uso de listas									
	* Comunicaciones									
	* Derogatorias									
	* Formatos									



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* Listados de Asistencia									
	* Renuncias (No aceptación)									
	* Reportes									
	* Resoluciones									
	* Solicitud de uso de listas									
<b>SAF - GGH - 56</b>	<b>PROGRAMAS</b>							GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Una vez cumplido el tiempo de retención de la Subserie en las diferentes etapas del ciclo, eliminar en su totalidad ya que no desarrolla valores secundarios
SAF - GGH - 56.14	Programa de Bienestar Social	1	5		X					
	* Actas									
	* Comunicaciones									
	* Cronograma de Trabajo (compensatorios)									
	* Formato Informe Trimestral de Actividades de Bienestar									
	* Formato Listado de Asistencia									
	* Incentivos									
	* Normatividad									
	* Riesgo psicosocial									
<b>SAF - GGH - 59</b>	<b>COMITÉS</b>									



**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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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							
SAF - GGH - 59.1	Comité de Convivencia	2	3	X						De la serie se conservará en el archivo Histórico únicamente el programa; los restantes documentos se eliminan.
	* Actas de Reunión									
	* Comunicaciones									
	* Declaraciones									
	* Reglamentación									
	* 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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							
SAF - 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

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

SEDE CENTRAL

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* 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 epidemiólogos									
<b>SAF - GGH - 60</b>	<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b>	3	3			X	X			Se transfieren al Archivo Central la serie de Comisión de Personal, culminado su tiempo de retención se microfilman y se conservan en forma permanente.
	* Actas de Reunión									
	* Comunicaciones									
	* Declaraciones									



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* Reglamentación									
	* Resolución									
<b>SAF - GGH - 61</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	3	97		X		X	GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL	* 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.
	* Aceptación de Nombramiento									
	* Acta de Posesión									
	* Afiliación a Fondo de Cesantías, EPS, Pensión y Caja de Compensación Familiar									
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
	* Certificados de Capacitación									
	* Certificados de Estudios y Capacitaciones									
	* Comunicación de Nombramiento									
	* Copia Acta de Grado									





**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y Actividades Económicas									
	* Evaluación del Desempeño									
	* Fondo Nacional del Ahorro									
	* Formato Afiliación a Riesgos Laborales									
	* Formato Control Expedición y Entrega de Carnés									
	* Formato Plan de Mejoramiento Individual									
	* Formato Único Solicitud de Certificación Laboral									
	* Formato Único solicitud de Vacaciones									
	* Fotocopia de documento de identidad									
	* Fotocopia de los Diplomas									
	* Fotocopia Libreta Militar									
	* Fotocopia Tarjeta Profesional									
	* Hoja de Vida Formato único de Hoja de Vida									
	* Incapacidades									
	* Novedades									
	* Permisos									
	* Referencias Personales									
	* Renuncia									
	* Resolución Autorización de Vacaciones									



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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							
	* Resolución de Nombramiento									
	* Resolución de Suspensión de Vacaciones									
	* Resolución Reconocimientos de Viáticos									
	* Resoluciones de Encargos									
	* Situaciones Administrativas									
<b>SAF - GGH - 62</b>	<b>MANUALES</b>	3	3			X	X			Serie que por su naturaleza representa para la Unidad la base histórica de la memoria institucional.
SAF - GGH - 62.1	Manual de Funciones									
<b>SAF - GGH - 88</b>	<b>NÓMINA</b>	3	97		x		x			Después de su terminada su gestión administrativa completa se digitaliza y se elimina el formato papel.
	* Comunicaciones									
	* Detalle Retención en la Fuente									
	* Extracto Cesantías									
	* Informes									
	* Novedades									
	* Reportes de Nómina									
	* Resumen Seguridad Social y Parafiscal									



**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 DE GESTIÓN HUMANA

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>SAF - GGH - 107</b>	<b>SINDICATO</b>	2	18			X	X			Se conserva durante el tiempo establecido en la retención y se digitaliza y conserva el soporte papel y digital.
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Estatutos									
	* Listados de Asistencia									
	* Notificaciones									
	* Pliegos de peticiones									
<b>SAF - GGH - 109</b>	<b>ORDENES DE COMISIÓN AL EXTERIOR</b>	2	5	X	X			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Una vez concluido su trámite administrativo cada informe va ha parar a los Boletines de Caja Bancos donde se comparará la información y posteriormente se eliminan.
	* Comisión									
	* Comunicaciones									
	* Cumplido									
	* Informes									
	* Justificaciones									
	* Legalización									
	* Resolución									

		<b>FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GAINF_FO_07				
						Versión: 4				
						Vigente desde dd/mm/aa: 03/12/2012				
<b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>										
OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL					SEDE CENTRAL					
DEPENDENCIA					SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA					
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							
<hr/> <b>FECHA</b> <hr/>										
CONVENCIONES										
<b>CT = Conservación</b> <b>Total</b>										
<b>E : Eliminación</b> <b>S = Selección</b>										
<b>Firma Responsable</b>										
Elaboró: Fabián Castro										