



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 2	LIBROS									
VP - ISL - 2.4	Libro de Minutas	2	10		X					Concluida su gestión administrativa, se guarda un tiempo prudencial y luego de terminada su gestión administrativa completa se elimina ya que no contienen valores secundarios.
	* Reporte diario de actividades por Área									
VP - ISL - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimiento Evaluación al sistema de Control Interno.</li> <li>* Procedimiento Auditoria Interna.</li> <li>* Procedimiento Rendición de Informes.</li> <li>* Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>* Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría.</li> <li>* Procedimiento Control de Documentos.</li> </ul>	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.



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE								
DEPENDENCIA		VP - ISLA DE SALAMANCA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
								ADMIISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN	* Procedimiento Tratamiento del producto o servicio no conforme.	
	* Acciones correctivas									
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
<b>VP - ISL - 6</b>	<b>POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)</b>	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 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* 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									
<b>VP - ISL - 9</b>	<b>INFORMES</b>									
VP - ISL - 9.1	Informe 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.
VP - ISL - 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.



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	*Acciones para subsanar observaciones de la Contraloría General de la Nación.									
	*Auditoria a la entidad									
	*Control de revisión de cuentas									
	*Informes de visitas									
	*Resolución de Contraloría General de la Nación.									
VP - ISL - 9.9	Informes de Sugerencias, Quejas y Reclamos	2	3		X		X	ATENCIÓN USUARIO	AL * 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.
	* Informe de seguimiento a sugerencias, quejas y reclamos									
	* Formato de sugerencias, quejas y reclamos.									
	* Matriz de seguimiento de quejas y reclamos									
	* Plan de acciones correctivas									
VP - ISL - 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.
VP - ISL - 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  
DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 12.5	Plan de Mejoramiento Funcional PNN	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 Integrado Institucional									
	* Mapa de Riesgos									
	* Plan de Mejoramiento Contraloría									
VP - ISL - 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.
	* Cartografía									
	* Cronograma de Actividades									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Planes									
	* 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 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.
	* Anteproyectos de Presupuesto									
	* Ejecución Plan de Compras									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Plan									
	* Plan de Compras									
	* Plan de Necesidades									
VP - ISL - 12.14	Plan de Contingencia	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Fotografías									
	* Mapas									
	* 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 12.15	Plan de Desarrollo	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Cartografía									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Planes									
VP - ISL - 12.16	Plan de Necesidades	2	3		X			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Procedimiento Elaboración del plan de compras.	Serie documental que por su naturaleza tiende a ser actualizada después de su vigencia, por lo cual se puede eliminar.
	* Formato Plan de Compras de la Contraloría General de la República No. 2									
	* Plan de necesidades									
VP - ISL - 12.17	Plan de Ordenamiento Territorial - POT	5	20			X	X	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Planes									
	* Acuerdos									
	* Cartografía									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 14	ACTAS	1	4	X		X				Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para Parques Nacionales la base histórica de la memoria Institucional.
VP - ISL - 14.6	Actas de Reunión Equipo Administrativo									
	* Actas									
VP - ISL - 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									
	* Hoja de reparto del abogado asignado									
	* Formato de respuesta a derecho de petición									
VP - ISL - 18	PROYECTOS									
VP - ISL - 18.1	Proyectos de Cooperación Internacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie documental con el fin de construir 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* 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									
	* Texto del Proyecto									
VP - ISL - 18.4	Proyectos de Cooperación Nacional	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales, 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 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* 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									
	* Texto del Proyecto									
VP - ISL - 18.5	Proyectos Locales	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales, 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									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Guía términos de referencia del coordinador de proyectos									
	* Hoja de ruta plan de trabajo									
	* Informes									
	* Invitaciones de Propuestas									
	* Oficios									
	* Propuestas									
	* Texto del Proyecto									
VP - ISL - 18.6	Proyectos Regionales	2	20			X		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	* Procedimiento Seguimiento a Proyectos de Cooperación.	Por su relevancia e importancia histórica para Parques Nacionales, 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									
	* Guía términos de referencia del coordinador de									
	* Hoja de ruta plan de trabajo									
	* 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Invitaciones de Propuestas									
	* Oficios									
	* Propuestas									
	* Texto del Proyecto									
<b>VP - ISL - 42</b>	<b>PERMISOS</b>									
VP - ISL - 42.6	Permisos de Ingreso Exentos de Pago	2	5		X			ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	* Procedimiento Permiso de filmación y fotografía. * Procedimiento Control Producto Servicio NO conforme. * Procedimiento Individual Recolección Especímenes Especies Diversidad Biológica. * Procedimiento Marco Recolección Especímenes Diversidad Biológica.	Una vez concluido el tiempo prudencial de conservación, esta serie documental se elimina, puesto que los documentos sustantivos integran otras series documentales en el Grupo de Gestión Financiera. Resolución No. 0245 de 2012, art. 7 parágrafo 2.
	* Carta de filmación									
	* Carta si es por investigación									
	* Carta si es por premio									
	* Formato de reserva									
	* Permiso de ingreso									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 56	<b>PROGRAMAS</b>									
VP - ISL - 56.2	Programas de Ecoturismo	2	20			X		COORDINACIÓN DEL SINAP		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									
	* Conceptos									
	* Control de Ingreso									
	* Cronogramas de Actividades									
	* Estadísticas									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Informe de Visitantes									
	* Permisos de Ingreso									
	* Reportes									
VP - ISL - 56.3	Programas 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.



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Actas									
	* Conceptos									
	* Copia Permisos de Ingreso Exentos de Pago									
	* Cronograma de Actividades									
	* Estrategia local									
	* Estudio y aprobación									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Evaluaciones de Seguimiento									
	* Informes									
	* Listados de Asistencia									
	* Plan de Manejo									
VP - ISL - 56.4	Programas de Guarda Parques 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.
	* Cronograma de Actividades									
	* Estudios									
	* Evaluaciones									
	* Formato de Seguimiento									
	* Hojas de Vida									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
			* Propuesta							
	* Solicitudes									
VP - ISL - 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.
	* Programas de Actividades									
	* Formato de Turnos de Descanso									
VP - ISL - 56.7	Programas de Atención, Prevención de Desastres y Emergencias, Riesgo Público y Minas Antipersonas	2	20			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 Parques Nacionales, el Ministerio y el País, es necesario conservar esta serie institucional con el fin de construir la memoria institucional.
	* Actas de sucesos.									
	* Cartografía									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Conceptos									
	* Estudios Técnicos de Factibilidades									
	* Informe de Rescates									
	* Planes de Contingencia									
VP - ISL - 56.8	Programas de Control y Vigilancia	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo. * Procedimiento Prevención Vigilancia y Control.	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.
	* Actas									
	* Acuerdos actores públicos, privados y sociedad civil									
	* Agendas de los espacios de concertación local y territorial									
	* Conceptos									
	* Control									
	* Cronograma de actividades									
	* Estudios técnicos de factibilidad									
	* 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 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 Entidad.
	* Certificación									
	* Contrato									
	* Formulario de Actualización									
	* Formulario de Revisión									
	* Formulario Único Nacional									
	* Impuestos por Circulación y Tránsito									
	* Inventario de Vehículo									
	* Licencia de Tránsito									
	* Liquidación del Impuesto de Timbre Nacional Automotor									
	* 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									
	* Registro Consumo de Combustible									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Registro de Matricula									
VP - ISL - 65	<b>INVENTARIOS</b>									
VP - ISL - 65.1	Inventario General	2	20		X		X	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	* Procedimiento Inventarios. * Procedimiento Aseguramiento Exclusión de bienes. * Procedimiento Seguimiento contable a inventarios.	Una vez cumplida la gestión administrativa el documento se microfilma o digitaliza y se elimina el formato papel.
	* Actas									
	* Entradas de Almacén									
	* Formato de Cuentadante									
	* Formato Solicitud de Elementos									
	* Pedidos Urgentes									
	* Planilla de Inventario									
	* Programación de elementos devolutivos									
	* Salida de Almacén por Adquisición de Bienes									
	* Salidas de Almacén									
	* Solicitud de Traslado									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 69	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X		X	PROCESO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recepción, despacho y distribución de correspondencia.	Se transfiere al Archivo central la Subserie del Consecutivo de correspondencia despachadas, culminado su tiempo de retención se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel por carecer de valores secundarios.
	* Registro									
VP - ISL - 70	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	2	10		X		X	PROCESO 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.
	* Planillas de recibo de correspondencia									
	* Planillas de Envío de Correspondencia									
VP - ISL - 70.4	Control de Reportes de Radiocomunicaciones	2	10		X			PROCESO 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.
	* Uniparquegramas									
VP - ISL - 71	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	1				X	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Archivo y Control de Registros	Revisión permanente.
	* 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  
DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Propuestas para actualización o modificación de series									
	* Tablas de Retención Documental									
VP - ISL - 72	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	2	3		X			GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y	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.
	* Formato Inventario único de documentos									
	* Formato Único de Transferencia Documental									
	* Memorando Entrega de Transferencia									
VP - ISL - 81	<b>ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN</b>									
VP - ISL - 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									
	* Guía técnica para proyectos									
	* Informes									
	* Listados de asistencia									
	* Metodología									
	* Planes de trabajo									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 81.2	Investigación	2	20			X	X	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC		Serie que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Entidad la base histórica de la memoria institucional.
	* Actas									
	* Conceptos Técnicos									
	* Cronogramas									
	* Estudios Técnicos									
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme									
	* Informes									
	* Listados de Asistencia									
	* Planes de Trabajo									
VP - ISL - 81.3	Manejo Vida Silvestre	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									
	* Cronograma de Actividades									
	* Estrategias de manejo priorizadas									
	* Estrategias y primeros auxilios									
	* 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  
DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE									
DEPENDENCIA		VP - ISLA DE SALAMANCA									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento		
	* Programa por especies objeto de conservación										
	* Talleres										
VP - ISL - 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.	
	* Actas										
	* Conceptos										
	* Cronograma de Actividades										
	* Estadísticas de recorridos de Monitoreo										
	* Formatos de criterio para tratamiento del producto o servicio no conforme										
	* Informes										
	* Propuestas										
VP - ISL - 81.5	Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas	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										
	* 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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Guía Técnico científica para la ordenación de									
	* Informes									
	* Planes de Ordenamiento									
	* Proyectos									
VP - ISL - 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									
	* Cartografía									
	* Documento de política de PAD para la UAESPNN									
	* Informes									
	* 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									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 81.7	Zonificación y usos de Ecoturismo, Restauración de Ecosistemas Acuáticos - Restauración Ecológica Participativa y Saneamiento.	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.
	* Actas									
	* Acuerdos									
	* Ficha ERRE									
	* Ficha FREP									
	* Ficha metodológica para elaboración de diagnósticos									
	* Formato de asistencia									
	* Formato de lineamientos planeación y seguimiento									
	* Informes									
	* Listado de asistencia									
	* Plan de trabajo									
	* Proyectos									
	* Resolución									
VP - ISL - 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.





**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		VP - ISL - 82.1	* Actas de reuniones							
	* Informes de evaluación y seguimiento									
	* Memorias de talleres									
	* Protocolos elaborados de prevención, control y vigilancia									
	* Proyectos Socio Económicos									
	* Seguimiento, Apoyo y Articulación									
	* Regulación de Recursos Conceptos Naturales en las Áreas del SPNN									
VP - ISL - 83	<b>SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (SINAP)</b>	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									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Plan de Acción									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
VP - ISL - 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									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE									
DEPENDENCIA		VP - ISLA DE SALAMANCA									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento		
	* Sistemas locales de Áreas protegidas consolidados con participación social										
<b>VP - ISL - 84</b>	<b>SISTEMA REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (SIRAP)</b>	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										
<b>VP - ISL - 85</b>	<b>TRASLAPE</b>	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Contiene valor histórico.	
	* Actas										
	* Acuerdos										



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
	* Conceptos técnicos									
	* Fichas de elaboración de informes									
	* informes									
	* Memorias									
	* Plan de Acción									
	* Plan de trabajo									
	* Resolución									
<b>VP - ISL - 86</b>	<b>ZONAS AMORTIGUADORAS</b>	2	20			X		ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PNNC	* Procedimiento Planeación del Manejo.	Contiene valor histórico.
	* Actas									
	* Conceptos									
	* Control de asistencia									
	* Cronograma de actividades									
	* Estudios técnicos de factibilidad									
	* Implementación de estrategias SSC									
	* Informes técnicos									
	* Procesos de delimitación y de zonificación									
	* Propuestas de reglamentación									
	* Zonas Amortiguadoras declaradas y reglamentadas									



**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 CARIBE  
VÍA PARQUE ISLA DE SALAMANCA

OFICINA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

DEPENDENCIA

VP - ISLA DE SALAMANCA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	S	E	CT	M/D	Proceso	Procedimiento	
		GESTIÓN	CENTRAL							
VP - ISL - 89	ORDENES DE COMISIÓN Y PAGO DE 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.
	* Cancelación de Comisión									
	* Cumplido de Comisión									
	* Informe de Legalización de Comisión									
	* Prorroga o Modificación de Comisión de Servicios al Exterior									
	* Resolución de Comisión									
	* Solicitud de Comisión de Servicios									

FECHA

CONVENCIONES		
CT = Conservación		
Total	M/D = Microfilmación o Digitalización	
E : Eliminación	S = Selección	Firma Responsable
Elaboró: Fabián Castro		