

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
2021-2023**

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

**GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

TABLA DE CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivo General
- 2.2. Objetivos Específicos

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE PNNC

- 3.1. Misión
- 3.2. Visión
- 3.3. Estructura Orgánica de PNNC
- 3.4. Política de Calidad
- 3.5. Objetivos de Calidad
- 3.6. Mapa de Procesos
 - 3.6.1. Procesos Estratégicos
 - 3.6.2. Procesos de Evaluación
 - 3.6.3. Procesos Misionales
 - 3.6.4. Procesos de Apoyo
- 3.7. Objetivos estratégicos de PNNC - PAI

4. GESTIÓN DOCUMENTAL PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- 4.1. Programa de Gestión Documental
- 4.2. Pautas Generales Sistema de Gestión Documental Orfeo
- 4.3. Procedimientos de Correspondencia y Control de Documentos
- 4.4. Instrumentos de Gestión de Información Pública
- 4.5. Tablas de Retención Documental

5. ANÁLISIS DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL PNNC

6. ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE PNN

- 6.1. Evaluación de Aspectos Críticos según Ejes Articuladores
- 6.2. Priorización Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- 6.3. Análisis Priorización Aspectos Críticos

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

8. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PINAR

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de abordar diferentes aspectos críticos en el Sistema de Gestión Documental, que permitan establecer medidas y actividades que ayuden a optimizar y contrarrestar los riesgos para evitar la pérdida y deterioro de la información y documentación, se realiza la respectiva actualización del Plan Institucional de Archivos, con el fin de que este instrumento sirva como apoyo a la Planeación y Administración de los documentos que se reciben y producen en Parques Nacionales Naturales de Colombia en el ejercicio propio de sus funciones.

En atención con el Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR) desarrollado en la vigencia de 2018 – 2019 por PNNC, y con base en lo establecido por el gobierno a través de sus entes reguladores, por medio de estrategias de seguimiento a la Gestión Administrativa de las instituciones con el fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia y acceso a la información, Parques Nacionales Naturales de Colombia busca lograr el cumplimiento de sus lineamientos establecidos tanto por el Archivo General de la Nación y en pro del mejoramiento continuo de la entidad, por tal motivo se busca mejorar y contextualizar los objetivos y metas en la optimización de los procesos de la gestión documental, para que se articulen a la planeación estratégica de la entidad y contribuyan a la adecuada conservación y preservación de los documentos.

Por lo anterior Parques Nacionales ha previsto desarrollar para el periodo de 2021 – 2023, lineamientos generales en busca de esfuerzos que a través de los recursos con los que cuenta la entidad, permita fortalecer e identificar las necesidades para garantizar la adecuada gestión y conservación de la memoria documental.

Con el Plan Institucional Nacional de Archivos se pretende priorizar las necesidades y abordar las debilidades riesgos y oportunidades de mejora en la preservación y conservación de los archivos de la Entidad con el fin de fortalecer la gestión documental y afrontar nuevas estrategias en la identificación de mejora de oportunidades en temas de gestión de documentos.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración en la gestión documental, que permitan alcanzar los objetivos y cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad, y permitan el mejoramiento continuo a la administración, conservación, gestión y trámite del Programa de Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

2.2. Objetivos Específicos

- Realizar verificación del estado actual de los espacios destinados para el almacenamiento de los archivos de acuerdo con los diagnósticos elaborados por cada Unidad Administrativa, que permitan abordar las debilidades identificadas, servicios, infraestructura, mantenimiento, dotación, cantidad de archivos, entre otros.
- Verificar la Aplicación de las Tablas de Retención Documental a Nivel Nacional.
- Realizar la actualización y modificación de Tablas de Retención Documental.
- Realizar valoración para la eliminación de los documentos que de acuerdo con los lineamientos establecidos en las TRD se pueden descartar a través de actas donde se justifique el procedimiento.
- Establecer estrategias para la digitalización de documentos históricos de la entidad.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE PNNC

3.1. Misión

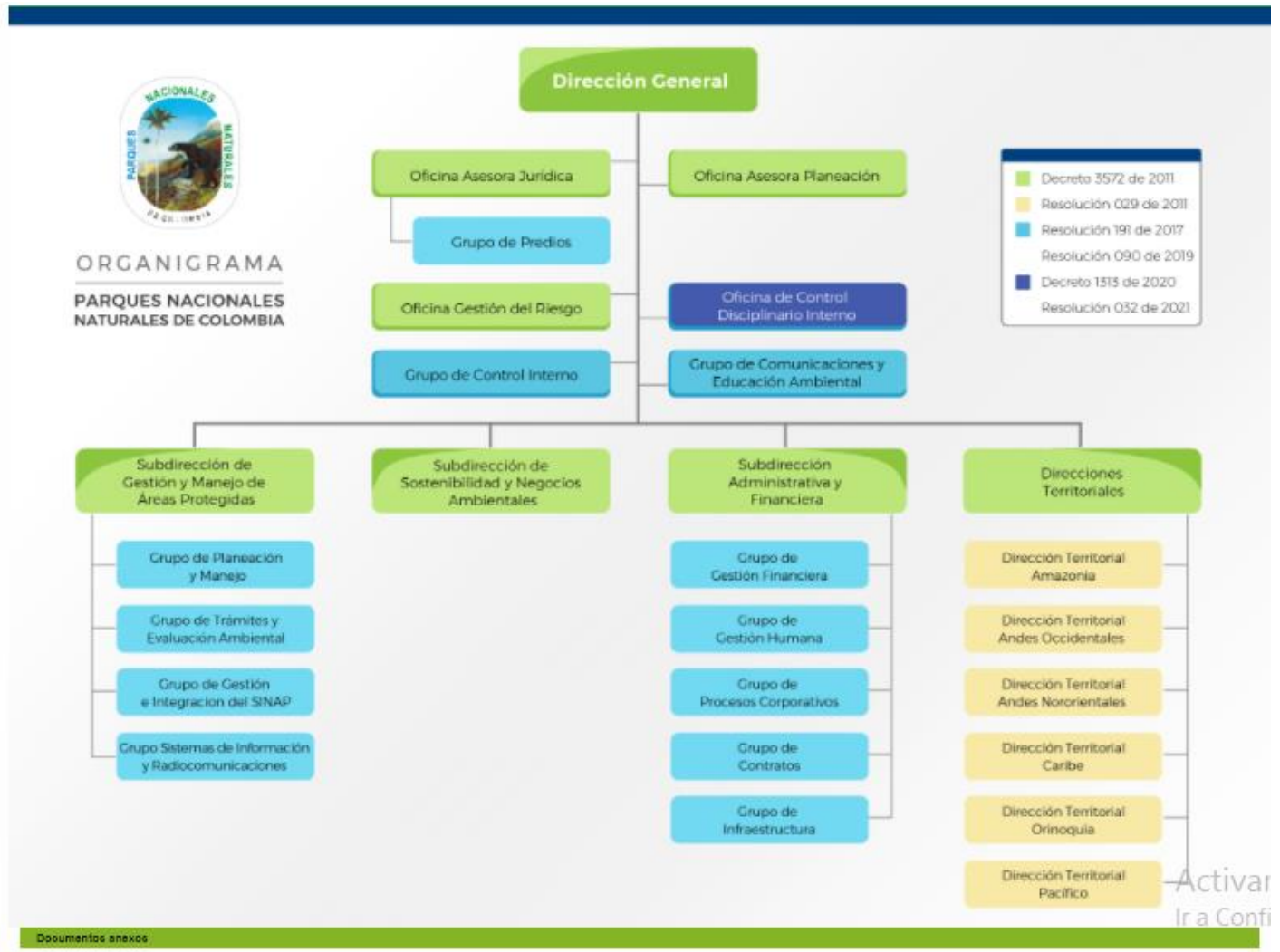
Administrar y Manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

3.2. Visión

Parques Nacionales Naturales de Colombia será reconocido por la conservación de los beneficios naturales, culturales, sociales y económicos que generan sus áreas protegidas para Colombia y el mundo.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |


3.3. Estructura Orgánica de PNNC



Organigrama. Parques Nacionales Naturales de Colombia

3.4. Política de Calidad

Parques Nacionales Naturales de Colombia está comprometido con la administración y manejo de las áreas protegidas a su cargo y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, cumpliendo los requisitos legales, normativos y entre otros que la entidad adopte, buscando la mejora continua y el fortalecimiento a través de la prestación de bienes y otros procedimientos administrativos para dar cumplimiento a las necesidades y expectativas de los usuarios, grupos de interés y partes interesadas, permitiendo la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG vigente, con el fin de cumplir la misión y los objetivos estratégicos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor/partes interesadas.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

3.5. Objetivos de Calidad

1. Aumentar el manejo efectivo y equitativo de áreas protegidas teniendo en cuenta los diferentes modelos de gobernanza con enfoque territorial.
2. Promover la conformación y consolidación del SINAP, fortaleciendo la representatividad ecológica y la conectividad estructural y funcional del sistema.
3. Fortalecer la entidad en sus dinámicas administrativas y de gestión, para el cumplimiento de su misión.

Subsistema de Gestión de la Calidad: - El objetivo del subsistema de Gestión de calidad estará guiado al cumplimiento del objetivo estratégico 3 y su cumplimiento será medido a través de la medición de los diferentes indicadores que la apuntan

3.6. Mapa de Procesos



- 3.6.1. **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- 3.6.2. **Procesos de Evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

3.6.3. Procesos Misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto de la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

3.6.4. Procesos de Apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

3.7. Objetivos Estratégicos Parques Nacionales Naturales de Colombia

- Aumentar el manejo efectivo y equitativo de áreas protegidas teniendo en cuenta los diferentes modelos de gobernanza con enfoque territorial.
- Promover la conformación y consolidación del SINAP, fortaleciendo la representatividad ecológica y la conectividad estructural y funcional del sistema.
- Fortalecer la entidad en sus dinámicas administrativas y de gestión, para el cumplimiento de su misión.


4. GESTIÓN DOCUMENTAL PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Desde la vigencia 2019 por medio de la Resolución No. 361 y en la vigencia 2020 a través de la Resolución No. 186, Parques Nacionales ha establecido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se enmarca las diferentes dimensiones y políticas de gestión que buscan el mejoramiento continuo y de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad archivística en la entidad se cuenta con diferentes instrumentos de gestión documental que permiten coadyuvar en la preservación y conservación de los documentos como fuente primaria de la construcción de la historia de la entidad y del país.

4.1. Programa de Gestión Documental:

Instrumento que permite establecer de manera organizada y sistemática los lineamientos generales para la administración de la Gestión documental en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, la armonización de los procedimientos establecidos en Parques Nacionales Naturales, así como la Organización de los Archivos, y servir como instrumento de guía que permita evidenciar la procedencia y trazabilidad de la información y documentación, con el ánimo de garantizar la ejecución de los operaciones archivísticas, a través de la descripción de cada una, para contribuir en el adecuado manejo de la información documental, de tal forma que fluya de forma segura, íntegra, oportuna y ágil en los diferentes niveles de la Entidad, y que integra las pautas en el marco de archivo total que constituye los procesos desde la planeación de los documentos hasta su disposición final, así como las pautas de operación en el manejo de la documentación gestionada en el Aplicativo de Gestión Documental.

4.2. Pautas Generales Sistema de Gestión Documental Orfeo:

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

Instructivo que estructura las pautas para el manejo apropiado del Sistema de Gestión Documental Orfeo en su versión 4.5. en busca de la optimización de los principios que inspiran la función administrativa, especialmente los de eficiencia y eficacia, enmarcados en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo de la Presidencia de la República, con el fin de poder minimizar el consumo de papel y contribuir en la entidad en el control y seguimiento de la información que se maneja y de esta manera dar cumplimiento a los trámites, servicios y solicitudes en los términos establecidos en la Ley y la implementación de firmas digitales, así como el manejo de comunicaciones oficiales y el establecimiento de expedientes virtuales.

4.3. Procedimientos de Correspondencia y Control de Documentos:

Estos documentos dan lineamientos generales en cuanto a aprobación, revisión y actualización de los documentos aplicables en la entidad para asegurar que se identifican los cambios, se utilizan las versiones pertinentes, se mantienen los documentos legibles y fácilmente identificables y se previene el uso no intencional de documentos obsoletos.

4.4. Instrumentos de Gestión de Información Pública

Instrumentos que permiten regular el derecho de acceso a la información pública de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de – Información, los cuales permiten regular la integridad, transparencia y lucha contra la Corrupción.

4.5. Tablas de Retención Documental

Las series y subseries documentales, que establecen los documentos que por ejercicio propio de sus funciones cada unidad administrativa debe generar, y en la cual se establece un periodo de retención en cada fase por las que atraviesan los documentos en su ciclo vital, además establece que se debe hacer con la información luego de cumplido su tiempo en cada etapa.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión:

Vigente desde:

5. ANÁLISIS DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL PNNC

- Rotación del personal encargado de Gestión Documental.
- Insuficientes espacios para el almacenamiento de los archivos.
- Organización de archivos.
- Falta de capacitación.
- No se cuenta con personal de planta para realizar las actividades.

- Normatividad.
- Seguimiento FURAG
- Planes de Mejoramiento entes reguladores.
- políticas de automatización de procesos.

Debilidades

Oportunidades

Fortalezas

Amenazas

- Programa de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Puatas manejo SIG - Orfeo.
- Procesos y Procedimientos.
- Personal Idóneo.
- TRD
- Planes de Trabajo

- Amenazas naturales en los espacios donde se almacena los archivos.
- Presupuesto insuficiente.
- Constantes cambios normativos que regulan los procesos de la entidad.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

6. ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PNN

| ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN PNNC | RIESGO ASOCIADO |
|---|--|
| Infraestructura física poco adecuada para el almacenamiento y custodia de los archivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información, debido a la continua manipulación de los documentos, deterioro natural, y documentos almacenados en diferentes espacios sin ningún control de seguridad. - Inundaciones o incendios por no contar con los respectivos instrumentos y mantenimiento de las sedes de archivos. |
| Con base en las capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, implementar mejoras y Parametrización del sistema. | <ul style="list-style-type: none"> - Perdida de la información, inclusión de documentos en expedientes virtuales a los que no pertenecen. - No adecuada tipificación de los documentos. - Indebido control de los consecutivos de las comunicaciones oficiales. |
| Desactualización de lineamientos de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a lo establecido por los entes reguladores, posibles sanciones. |
| Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación inadecuada de la función archivística e inversión ineficaz en recursos. |
| Implementación de digitalización de documentos con valor probatorio. | <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información y deterioro por continua manipulación. |
| Establecimiento de un Proceso de Gestión Documental que permita establecer el debido PHVA de la información para su debido control y seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> - No tener claro los objetivos y lineamientos que permitan la adecuada gestión, identificación y conservación de los documentos. |
| Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los procedimientos y aspectos normativos establecidos por la entidad y por el Archivo General de la Nación. |
| Establecer un Sistema Integrado de Conservación de documentos que permita establecer diferentes programas de manejo y mantenimiento de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información por deterioro o por emergencias de desastres naturales. |
| Rotación de personal que maneja el sistema de gestión documental en las Direcciones Territoriales. | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos para el tema de Gestión Documental. |

Tabla No.1 Aspectos Críticos – Manual Formulación PINAR - AGN

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

6.1. Evaluación de Aspectos Críticos según Ejes Articuladores

En atención a los principios fundamentales de la Función Archivística enmarcados en la Ley 594 de 2000, en su artículo 4, y el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, se consagran los siguientes ejes articuladores, los cuales son la base para el análisis de los aspectos críticos identificados en la Gestión Documental de PNNC.

| EJES ARTICULADORES | |
|--------------------------------------|---|
| EJES | DESCRIPCIÓN |
| Administración de Archivos | Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal. |
| Acceso a la Información | Comprende aspectos como la Transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental. |
| Preservación de la Información | Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información. |
| Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica. |
| Fortalecimiento y Articulación | Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. |

Aspectos Críticos – Manual Formulación PINAR - AGN

6.2. Priorización Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para la valoración y priorización, se establece una escala de calificación de 1 (impacta) y 0 (no impacta) que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación con el eje articulador. La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en la Entidad.

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Aspectos Críticos | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y Articulación | TOTAL |
| Infraestructura física poco adecuada para el almacenamiento y custodia de los archivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | 7 | 7 | 7 | 5 | 5 | 31 |
| Con base en las capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, implementar mejoras y | 4 | 4 | 5 | 7 | 5 | 25 |



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código:

Versión:

Vigente desde:

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|
| Parametrización del sistema. | | | | | | |
| Desactualización de lineamientos de Gestión Documental. | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC | 3 | 5 | 5 | 6 | 2 | 29 |
| Implementación de digitalización de documentos con valor probatorio. | 9 | 7 | 8 | 8 | 5 | 35 |
| Establecimiento de un Proceso de Gestión Documental que permita establecer el debido PHVA de la información para su debido control y seguimiento | 5 | 7 | 7 | 5 | 5 | 29 |
| Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información | 4 | 6 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| Establecer un Sistema Integrado de Conservación de documentos que permita establecer diferentes programas de manejo y mantenimiento de archivos. | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 |
| Rotación de personal que maneja el sistema de gestión documental en las Direcciones Territoriales. | 4 | 5 | 7 | 4 | 7 | 27 |
| TOTAL | 47 | 54 | 57 | 53 | 47 | |

Tabla No.2 Aspectos Críticos – Manual Formulación PINAR - AGN

Convenciones


| |
|-------------|
| Urgente |
| Prioritario |
| Postergable |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

6.3. Análisis Priorización Aspectos Críticos

| ASPECTOS CRÍTICOS | |
|---|----|
| Infraestructura física poco adecuada para el almacenamiento y custodia de los archivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | 31 |
| Con base en las capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, implementar mejoras y Parametrización del sistema. | 25 |
| Desactualización de lineamientos de Gestión Documental. | 23 |
| Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC | 29 |
| Implementación de digitalización de documentos con valor probatorio. | 35 |
| Establecimiento de un Proceso de Gestión Documental que permita establecer el debido PHVA de la información para su debido control y seguimiento | 29 |
| Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información | 25 |
| Establecer un Sistema Integrado de Conservación de documentos que permita establecer diferentes programas de manejo y mantenimiento de archivos. | 40 |
| Rotación de personal que maneja el sistema de gestión documental en las Direcciones Territoriales. | 27 |

| EJES ARTICULADORES | |
|--------------------------------------|----|
| Administración de Archivos | 47 |
| Acceso a la Información | 54 |
| Preservación de la Información | 57 |
| Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 53 |
| Fortalecimiento y Articulación | 47 |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados y a partir del seguimiento y análisis realizado por Parques Nacionales Naturales de Colombia, se establecieron los siguientes objetivos, las actividades que se realizarán para su cumplimiento, así como los planes y proyectos asociados que la entidad ejecuta y que incorpora las actividades o acciones definidas que permitan continuar con las estrategias de abordaje para la mejora de la gestión documental de PNNC.

| ASPECTOS CRÍTICOS | OBJETIVO | ACTIVIDADES | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | PRODUCTOS |
|---|---|---|---|--|
| Infraestructura física poco adecuada para el almacenamiento y custodia de los archivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | <ul style="list-style-type: none"> Contar con espacios debidamente adecuados que permitan la debida conservación de los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los diagnósticos elaborados sobre el estado, lugares, condiciones y cantidades de documentos de archivos. Generar Diagnóstico de mantenimiento de los espacios donde se almacenan los archivos. | Sistema Integrado de Conservación Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos de estados de los archivos a Nivel Nacional. Planillas de seguimiento de mantenimientos realizados a los espacios de los archivos. |
| Con base en las capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, implementar mejoras y Parametrización del sistema. | <ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los usuarios del Sistema de Gestión Documental con el fin de sensibilizarlos en la debida administración y manejo del Aplicativo. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones para fortalecer a los funcionarios y contratistas en el debido manejo de los documentos que se generan y administran en el aplicativo de gestor documental. | Instructivo de manejo y pautas de Orfeo. | <ul style="list-style-type: none"> Listados de Asistencias. |
| Desactualización de lineamientos de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar y verificar los lineamientos en materia de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Programa de Gestión Documental. Socializar a la entidad el documento actualizado. | Programa de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental, actualizado. Documento publicado y socializado. |
| Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC | <ul style="list-style-type: none"> Definir mecanismo para evaluar el estado actual de la gestión documental. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico sobre el estado de la gestión documental. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de | Programa de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo Seguimiento planes de trabajo. |




**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código:

Versión:

Vigente desde:

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | <p>trabajo como resultado del diagnóstico con actividades claras para la organización, identificación y clasificación de los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo | | |
| Implementación de digitalización de documentos con valor probatorio. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos que de acuerdo con lo establecido en las TRD, pueden digitalizarse. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Inventario de Documentos para realizar el proceso de digitalización. Preparación de los documentos para el proceso de digitalización. | Tablas de Retención Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Inventarios de Documentos. Documentos debidamente organizados y preparados. |
| Establecimiento de un Proceso de Gestión Documental que permita establecer el debido PHVA de la información para su debido control y seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proceso de gestión documental que permita establecer los lineamientos establecidos en MIPG. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar caracterización de procesos de Gestión Documental y socializarla. Revisar los procedimientos de Archivo y Control de Registros y Recepción y Distribución de la Correspondencia. | Sistema integrado de Gestión. MIPG | <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental. |
| Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información. | <ul style="list-style-type: none"> Incluir temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación "PIC". | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar con el Grupo de Gestión Humana la inclusión de temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación "PIC", así mismo gestionar y participar en las actividades según se informe o requiera. | Plan Institucional de Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación con temática de archivos y gestión documental. Listados de Asistencias. |
| Establecer un Sistema Integrado de Conservación de documentos que permita establecer diferentes programas de manejo y | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Sistema Integrado de Conservación de Documentos. | <ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos y procedimientos para la conservación de los documentos de PNNC | Programa de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Instructivo Sistema Integrado de Conservación de Documentos. |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| mantenimiento de archivos. | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|

8. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PINAR

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | |
|---|---|-----------------------|---------------|-------------|
| ASPECTOS IDENTIFICADOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO |
| Infraestructura física poco adecuada para el almacenamiento y custodia de los archivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | Realizar seguimiento a los diagnósticos elaborados sobre el estado, lugares, condiciones y cantidades de documentos de archivos. | SAF-GPC DT'S | | X |
| | Seguimiento al debido mantenimiento de los espacios donde se almacenan los archivos. | SAF-GPC DT'S | | X |
| Con base en las capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, implementar mejoras y Parametrización del sistema. | Capacitar a los usuarios del Sistema de Gestión Documental con el fin de sensibilizarlos en la debida administración y manejo del Aplicativo. | SAF-GPC DT'S | X | |
| Desactualización de Lineamientos de Gestión Documental de PNNC. | Actualizar el Programa de Gestión Documental. | SAF-GPC | X | |
| | Socializar a la Entidad el Documento actualizado. | DIG-OAP | X | |
| Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC. | Elaborar cuadro diagnóstico sobre el estado de la Gestión Documental. | SAF-GPC | X | |
| | Elaborar Plan de Trabajo como resultado del Autodiagnóstico con actividades para la organización, identificación y clasificación de archivos. | SAF-GPC | X | |
| | Realizar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo. | SAF-GPC DT'S | | X |
| Implementación de digitalización de documentos con valor probatorio. | Elaborar Inventario de Documentos para realizar el proceso de digitalización. | NIVEL CENTRAL DT'S | X | |




**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Código:

Versión:

Vigente desde:

| | | | | |
|--|--|-----------------------|---|---|
| | Preparación de los documentos para el proceso de digitalización. | NIVEL CENTRAL DT'S | | X |
| Establecimiento de un Proceso de Gestión Documental que permita establecer el debido PHVA de la información para su debido control y seguimiento. | Elaborar caracterización de procesos de Gestión Documental. | SAF-GPC | X | |
| | Revisar los procedimientos de Archivo y Control de Registros y Recepción y Distribución de la Correspondencia. | SAF-GPC | X | |
| Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información. | Gestionar con el Grupo de Gestión Humana la inclusión de temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación "PIC". | SAF-GPC SAF-GGH | X | |
| Establecer un Sistema Integrado de Conservación de documentos que permita establecer diferentes programas de manejo y mantenimiento de archivos. | Establecer Mecanismos y procedimientos para la conservación de los Documentos de PNNC. | SAF-GPC DT'S | | X |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

| ACTIVIDAD | RECURSOS |
|---|---------------|
| Realizar seguimiento a los diagnósticos elaborados sobre el estado, lugares, condiciones y cantidades de documentos de archivos. | \$55.000.000 |
| Seguimiento al debido mantenimiento de los espacios donde se almacenan los archivos. | \$0 |
| Capacitar a los usuarios del Sistema de Gestión Documental con el fin de sensibilizarlos en la debida administración y manejo del Aplicativo. | \$55.000.000 |
| Actualizar el Programa de Gestión Documental. | \$55.000.000 |
| Socializar a la Entidad el Documento actualizado. | \$0 |
| Elaborar cuadro diagnóstico sobre el estado de la Gestión Documental. | \$55.000.000 |
| Elaborar Plan de Trabajo como resultado del Autodiagnóstico con actividades para la organización, identificación y clasificación de archivos. | \$55.000.000 |
| Realizar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo. | \$55.000.000 |
| Elaborar Inventario de Documentos para realizar el proceso de digitalización | \$300.000.000 |
| Preparación de los documentos para el proceso de digitalización. | \$300.000.000 |
| Elaborar caracterización de procesos de Gestión Documental. | \$55.000.000 |
| Revisar los procedimientos de Archivo y Control de Registros y Recepción y Distribución de la Correspondencia | \$55.000.000 |
| Gestionar con el Grupo de Gestión Humana la inclusión de temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación "PIC". | \$0 |
| Establecer Mecanismos y procedimientos para la conservación de los Documentos de PNNC. | \$55.000.000 |

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de Documentos: Proceso de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios internos y externos de conocer información mediante la atención de requerimientos.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

Disposición Final de los Documentos: Proceso de revisión y verificación de aquella documentación que se tramita en cualquier fase del ciclo vital, con el fin de evaluar de su conservación temporal, permanente o si se puede eliminar, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental.

Gestión, Trámite y Distribución de Documentos: Procesos reflejan el flujo y consolida todas las actividades que se realizan desde la radicación de los mismos y que garantizan su entrega a los respectivos destinatarios hasta la consecución de su función administrativa.

Organización Documental: Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de los procesos archivísticos y que reflejan la estructura organización de la entidad.

Planeación Documental: Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Política de Calidad: Compromisos de PNNC en el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua, para lograr la satisfacción de los usuarios, así como la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos del SPNNC.

Producción Documental: Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se producen en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a cualquier organización administrar sus flujos documentales a lo largo del ciclo de vida de los mismos y que van desde la planeación y creación hasta su disposición final.

Recepción Documental: El proceso de recepción enmarca todas las actividades de verificación y control que se debe hacer en el momento de recibo de la documentación que ingresa a la Entidad.

Sistema Integrado de Conservación Documental: Conjunto de procedimientos de preservación y conservación, que busca asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente el soporte, garantizando la integridad física y funcional de la documentación.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigente desde: |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|---------------------------------------|------------------|--|
| 1 | 27/07/2018 | Se actualizó los aspectos críticos a abordar, para la vigencia 2021-2023 |
| | | |
| | | |
| | | |

| APROBACIÓN | | |
|------------|--------|--|
| Elaboró | Nombre | Fabián Enrique Castro Vargas |
| | Cargo | Contratista |
| | Fecha | 23-08-2021 |
| Revisó | Nombre | Luis Alberto Ortiz Morales |
| | Cargo | Coordinador Grupo de Procesos Corporativos |
| | Fecha: | 23-08-2021 |
| Aprobó | Nombre | Nubia Lucía Wilches Quintana |
| | Cargo | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| | Fecha: | |