

Plan Institucional de Archivos -PINAR

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Procesos Corporativos
2024

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES.....	6
Contexto de la entidad	6
Misión.....	8
Visión.....	8
Objetivos Estratégicos	8
Valores institucionales.....	8
Política de Calidad	9
Objetivos de Calidad.....	9
Mapa de procesos	9
Organigrama funcional	10
Metodología	11
Identificación de la Situación Actual	12
MARCO NORMATIVO.....	15
ALINEACIÓN INSTITUCIONAL.....	18
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	18
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	18
ALCANCE.....	19
DETALLE DEL PLAN.....	20
Visión estratégica del plan.....	20
Identificación de Aspectos Críticos.....	20
Priorización de aspectos críticos	25
Formulación de objetivos.....	30
Planes y Proyectos.....	31
Proyecto 1: Elaboración y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas	31
Proyecto 2: Plan de definición del modelo de gestión documental.....	35
Proyecto 3: Elaboración de Inventarios Documentales.....	37

Proyecto 4: Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA. Documentales	40
Proyecto 5. Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	48
Proyecto 6: Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación.....	51
Proyecto 7: Organización de archivos	53
Proyecto 8. Digitalización de expedientes.....	59
Proyecto 9. diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos.....	62
Proyecto 10. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	64
COSTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES.....	67
MAPA DE RUTA	68
CRONOGRAMA.....	69
BIBLIOGRAFÍA.....	72

INTRODUCCIÓN

Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8., donde se indica que los Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir del Cuadro de Clasificación Documental (CCD); La Tabla de Retención Documental (TRD); El Programa de Gestión Documental (PGD); El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); El Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Con el fin de planificar actividades desde la planeación documental hasta la valoración para archivos de la entidad, teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total.

En ese sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de PNNC, es establecido para garantizar la adecuada planeación de la gestión documental y la función archivística, asimismo se encuentra articulado con planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, de esta manera se ajusta al resultado del análisis de las herramientas archivísticas que permiten determinar la situación actual, definición de aspectos críticos, la priorización de aspectos críticos, ejes articuladores, construcción de mapa de ruta, construcción de la herramienta de seguimiento, que permiten visualizar los aspectos generales del estado de los documentos de archivo en la entidad.

Con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2024 Parques Nacionales naturales de Colombia tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados. A su vez, metodológicamente para el levantamiento de los datos e información se tuvo en cuenta los criterios técnicos definidos en el Manual para la Formulación del Plan institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación – AGN.

Así mismo y con el objeto de fortalecer la temática archivística a través de la actualización e implementación de los instrumentos y herramientas, en Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, se revisaron versiones anteriores del PINAR, con lo cual se logró evidenciar acciones de mejora en la administración y manejo de los documentos de la entidad por lo que se priorizaron actividades.

Este documento contiene datos e información que propende por la atención continua a la mejora de la calidad de los productos y servicios archivísticos y lo actualizan para dar pasos positivos hacia la mejora de la experiencia de los grupos de valor e interés de PNNC.

GENERALIDADES

Definición del Plan específico y breve presentación del contexto regulatorio, administrativo e institucional que determina la formulación e implementación del Plan.

Contexto de la entidad

El Plan Institucional de Archivos se fundamenta en el siguiente contexto: La Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia es un organismo del sector central de la administración pública nacional, que desarrolla programas o proyectos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Parques Nacionales Naturales de Colombia pertenece a la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, con las siguientes Normas Orgánicas Decreto 3572 de 2011 (septiembre 27) Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones, y Decreto 1313 de 2020 (septiembre 30) Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.

La entidad tiene como objetivo Administrar y manejar el Sistema de Parques Nacionales Naturales y Coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas: está adscrito al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A la cabeza del sector de Ambiente y desarrollo sostenible se encuentra el Ministerio del mismo nombre, que tiene su antecedente en el Ministerio de ambiente creado en 1999, convertido en el de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en el año 2002, y finalmente transformado en 2011 en el actual Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, escindiendo del mismo las funciones del nuevo Ministerio de vivienda, ciudad y territorio que fuere creado en ese mismo año.

Además del Ministerio conforman su sector central, las unidades administrativas especiales de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

El sector descentralizado lo conforma un establecimiento público adscrito al Ministerio: el Instituto de Hidrología, meteorología y estudios ambientales IDEAM, y las siguientes cuatro corporaciones e instituciones de investigación vinculadas a dicho Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible: Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andreis” – INVEMAR; Instituto de Investigaciones de Recursos Biológicos “Alexander Von Humboldt”; Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, y él; Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico “John Von Neumann”.

Igualmente cabe desatacar que guardan relación con este sector administrativo las Corporaciones autónomas regionales, a las que la ley reconoce un estatuto especial de autonomía derivado de la Constitución.

El inicio del Sistema de Parques Nacionales Naturales se dio en 1960, durante el gobierno de Alberto Lleras Camargo con la declaratoria por parte del Ministerio de Agricultura de la primera área protegida el Parque Nacional Natural Cueva de los Guácharos con una extensión de 700 hectáreas, luego de su creación, el proceso continuó, en 1964 se crean los Parques Nacionales Naturales Tayrona, Sierra Nevada de Santa Marta y Vía Parque Isla de Salamanca, y en el año 1968, cuando se reservaron con igual régimen como Parques Nacionales Naturales, las zonas de Puracé y los Farallones de Cali. Entre tanto, se estableció el Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente (INDERENA), y los parques nacionales creados hasta ese entonces pasaron a ser manejados por la División de Parques Nacionales de dicha autoridad ambiental.

En 1974, se adoptó el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente, reconocido por juristas del mundo como una de las normatividades pioneras en la materia, y ejemplo para América Latina. En él se desarrolla el concepto de ‘Sistema de Parques Nacionales’. Hoy en día en las 59 áreas del Sistema de Parques, se conservan ecosistemas estratégicos para el país por los servicios ambientales que prestan; sitios de patrimonio histórico y arqueológico; áreas representativas de la biodiversidad nacional; especies de fauna y flora únicas, así como la forma de vida de culturas ancestrales.

La Entidad cuenta con, 29 Dependencias Generales (Dirección General, Oficinas, Subdirecciones y Grupos), de las cuales 6 son Direcciones Territoriales, así como administración y maneja de 61 áreas protegidas y 5 distritos, adscritas a las Direcciones Territoriales.

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.

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.

Objetivos Estratégicos

Aumentar el manejo efectivo y equitativo de las 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.

Valores institucionales

Respeto

Honestidad

Diligencia

Compromiso

Justicia

Transparencia

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.

Objetivos de Calidad

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

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.

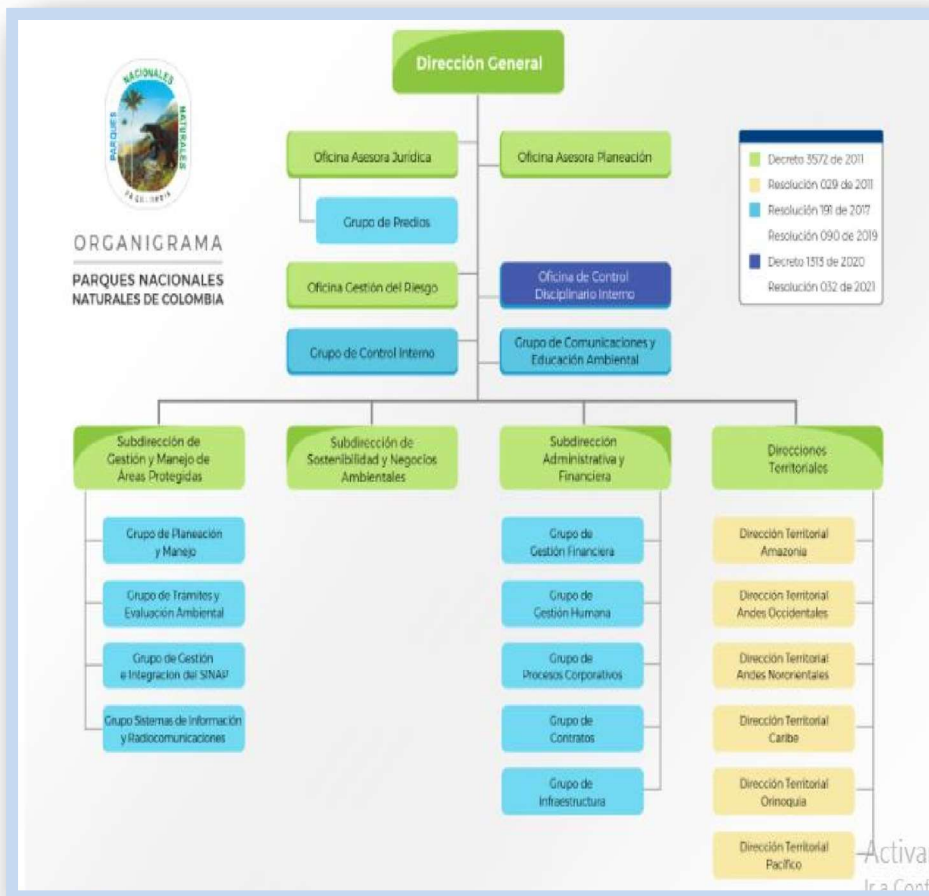
Fortalecer la entidad en sus dinámicas administrativas y de gestión, para el cumplimiento de su misión.

Mapa de procesos



Organigrama funcional

Parques Nacionales Naturales de Colombia cuenta con la siguiente estructura orgánica funcional, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes dependencias y funciones.



Metodología

Se toma como base fundamental la metodología definida por el Archivo General de la Nación en su manual para la formulación plan institucional de archivos – PINAR (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014), donde inicialmente se menciona que se debe identificar la situación actual a través de los instrumentos de recolección de la información que a continuación se relacionan, así como de otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación, los cuales son tenidos en cuenta como marco de referencia:

Diagnóstico para el direccionamiento estratégico.

Mapa de riesgos.

Plan Estratégico Institucional.

Plan de Acción Anual.

Plan de mejoramiento generado a partir de auditorías internas, externas.

Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías realizadas por los órganos de control.

Balance de metas PAI.

Informe de seguimiento.

Formulario único de reportes de avance de la gestión – FURAG.

Índice de Gobierno Abierto – IGA.

Indicé de integridad – INTEGRÁ.

Autodiagnóstico, política de Gestión Documental, MIPG.

Diagnóstico Integral de Archivos.

Durante el proceso de agrupación de datos e información para la construcción de este documento, se tuvo en cuenta, la información recolectada electrónicamente y presencialmente, contenida en el marco de referencia, se observó información del nivel central y de las Direcciones Territoriales. La recolección de información, sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permitieron identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida. Después de analizar la información recolectada, se dio paso a la definición de aspectos críticos teniendo en cuenta que estos, se asocian a los riesgos de la función archivística, lo que nos permitió definir el nivel de daño al que está expuesta la entidad. Identificado el riesgo es una oportunidad para mejorar.

Luego a través de la aplicación de criterios de evaluación de nivel de impactos se priorizaron los aspectos críticos frente a los ejes articuladores para obtener como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan, es decir, que con base en los resultados alcanzados, se establecen las prioridades de las actividades a las cuales se debe formular un objetivo, una meta, un alcance en el marco de un plan y/o proyecto, con el objeto de subsanar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad.

Con base en el escenario anterior, se construye el mapa de ruta, con el fin de identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos, directamente relacionados con el proceso de gestión documental en la entidad. Su propósito es propender por reunir todos los planes, programas y proyectos que la entidad esté desarrollando o dispuestos por anticipado, es decir, planeado para futuras acciones. También se construye la herramienta de seguimiento y control, establecida para la comprobación de la ejecución de las actividades del PINAR, y para corregir las desviaciones significativas en el caso que existieren.

Identificación de la Situación Actual

Para identificar la situación actual, se cuenta con documentos de referencia como: Diagnóstico para el direccionamiento estratégico. Mapa de riesgos. Plan Estratégico Institucional. Plan de Acción Anual. Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías realizadas por los órganos de control. Balance de metas PAI. Informe de seguimiento. Formulario único de reportes de avance de la gestión – FURAG. Índice de Gobierno Abierto – IGA. Indicé de integridad - INTEGRA (Procuraduría General de la Nación) y Autodiagnóstico política de Gestión Documental - MIPG. Diagnóstico Integral de Archivos.

Sumado a lo anterior, la situación actual de la función archivística en Parques Nacionales Naturales de Colombia se complementó y comprobó a través de la revisión y validación de prerequisites, contenido y normatividad en el marco Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA, del Archivo General de la Nación. El resultado de la gestión realizada generó el siguiente análisis global DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>La entidad propende por la mejora de la gestión documental.</p> <p>PNNC, realizar la actualización del diagnóstico integral de archivos, el cual incluye los aspectos archivísticos de administración, conservación, infraestructura, conservación y tecnología, así como su seguimiento y control. La entidad va a adoptar lo que sea necesario para la mejora de la gestión documental.</p> <p>PNNC, planificar recursos para disponer de áreas adecuadas, a todo nivel en la entidad, para salvaguardar los documentos de archivo.</p> <p>Adecuar los depósitos a locales destinados a almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el archivo general de la nación</p> <p>Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales en todos los depósitos y locales destinados para el reposo de los archivos.</p> <p>Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones dedicadas a la administración y custodia de documentos de archivo.</p> <p>Se cuenta material de apoyo para la re socialización de las políticas de gestión documental.</p> <p>Disponer de áreas adecuadas a todo nivel de Parques Nacionales Naturales de Colombia para salvaguardar los documentos del archivo.</p> <p>PNNC va a contar con todos los procesos necesarios para la implementación de la gestión documental</p> <p>La actualización del programa de gestión documental cuenta con todos los procesos para la implementación de los lineamientos de gestión documental en PNNC.</p> <p>Actualizar y/o crear los instrumentos y herramientas archivísticas en el Marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA del AGN, teniendo en cuenta los componentes estratégicos, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural, así como los sub componentes, actividades, lineamientos y herramientas.</p> <p>Incremento y acreditación de empresa que disponen en el mercado de diferentes Sistemas de Gestión Documental Electrónicos y de archivos.</p> <p>Gran variedad de ofertas en el mercado de equipos y otros periféricos.</p> <p>Alcanzar mejores % en el avance en los reportes de la gestión -FURAG, índice de gobierno abierto – IGA, Índice de integridad INTEGRRA, y/o autodiagnóstico de la política de gestión documental de MIPG.</p> <p>Contar con recursos para el mantenimiento de los sistemas de información existentes.</p> <p>Existe Normatividad relacionada con temas de conservación y preservación digital que permiten a la entidad tener bases para la creación de instrumentos internos en temas relacionados.</p>	<p>La Gestión Documental en PNNC se encuentra en una etapa de cambios significativos debido a la gran producción de documentos electrónicos de archivo que se generaron desde el años 2013 y el hecho del aislamiento preventivo como consecuencia de la pandemia del COVID19, que al no tener implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA se ha visto impactada negativamente al no contar con las herramientas tecnológicas que permitieran realizar el proceso de organización y descripción de manera normalizada, semántica, y automatizada; foliación electrónica, cierre de expedientes electrónicos, índice electrónico, etc., de acuerdo con los lineamientos del AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia. Presuntamente PNNC incumple la normatividad lo que conlleva a sanciones. En las áreas protegidas de PNNC se dificulta el manejo de la información (Infraestructura).</p> <p>En algunos lugares de PNNC, se deteriora la documentación en los depósitos, lugares, áreas o locales.</p> <p>Contar con esteriería o muebles en madera.</p> <p>En PNNC se puede presentar peligro de pérdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en los depósitos</p> <p>PNNC no cuenta con todos los instrumentos y herramientas establecidas por el AGN en el MGDA, actualizados.</p> <p>No contar en PNNC con de capacidad de almacenamiento en los archivos centrales; Infraestructura física, locativa y estantería metálica, muebles para archivo insuficiente e inadecuados.</p> <p>Bajo presupuesta, asignada para los procesos de la gestión documental.</p> <p>No realizar en PNNC medición del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales frente al SGD Orfeo.</p> <p>Contar con un SGD y no con un SGDEA.</p> <p>La existencia de PNNC de Controles manuales e inadecuado de las PQRS y sus respuestas.</p> <p>En PNNC se presenta deficiencias en la aplicación de los programas de conservación documental.</p> <p>No contar con elementos y equipos destinados para realizar control a las condiciones medio ambientales.</p> <p>No contar con sistemas de detección y control de incendios en los archivos.</p> <p>No contar con el universo de los inventarios documentales.</p> <p>La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presentó retrasos debido a que el SGD de PNNC no tiene todas las funcionalidades para se un SGDEA.</p> <p>Expedientes mal organizados y mal foliados.</p> <p>Sub series mezcladas.</p> <p>En algunas Áreas donde se conservan archivos, la seguridad y condiciones de conservación son deficientes.</p> <p>En PNNC falta de actualización tecnológica para que las DTs y APs puedan consultar y reportar correctamente a todos los sistemas de información.</p> <p>Falta de un Plan de Preservación Digital adecuado que permita establecer los objetivos esenciales para la salvaguardia de la información en soporte digital.</p>

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>La administración de la entidad propende por el desempeño laboral de profesionales, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>En PNNC se cuenta unidades de conservación tales como cajas X200 y carpetas dos tapas, las cuales cumplen especificaciones del AGN.</p> <p>En el organigrama de PNNC se encuentran registrados los actos administrativos de creación de dependencias y grupos de trabajo.</p> <p>PNNC dispone de espacios amplios destinados para la recepción, registro y radicación de las comunicaciones.</p> <p>PNNC cuenta con servicio de vigilancia personalizado y cámaras en la Dirección General y las Direcciones Territoriales, Sede principales.</p> <p>PNNC cuenta servicio de aseo y cafetería.</p> <p>PNNC tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>PNNC cuenta con el Sistema de Gestión Integrado en el cual se encuentra el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>PNNC cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>El Proceso de Gestión Documental cuenta con Plan de trabajo.</p> <p>PNNC cuenta con lineamientos en plan estratégico de tecnologías de información.</p> <p>PNNC cuenta con Procedimientos en materia de copias de seguridad de la información, soporte tecnológico.</p> <p>PNNC cuenta con diferentes Sistemas de Información que permiten almacenar, procesar y administrar la información electrónica como el Orfeo, RUNAP, Geonetwork y demás relacionados en el Catálogo de Sistemas de Información de la entidad.</p> <p>Contar con recurso humano comprometido por el logro de objetivos y metas.</p> <p>Contar, en el nivel central, con un equipo interdisciplinario para la elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas.</p>	<p>En PNNC poco personal en la entidad con perfiles de profesional, tecnólogo, técnico o auxiliares en Gestión Documental.</p> <p>No contar con el 100% de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión e inventarios documentales de los expedientes inactivos.</p> <p>No se realizan acciones de control microbiológico en todas las áreas ni a los documentos.</p> <p>No contar con estantería metálica, en todos los lugares donde se mantienen los documentos.</p> <p>En algunos archivos centrales o de gestión el servicio de préstamo y consultas de documentos no queda registrado en forma manual o automatizado; no estadísticas. A pesar de que cuenta con planillas para el préstamo y devolución de unidades archivísticas, este control no se lleva estrictamente en PNNC</p> <p>Por falta de la implementación de la gestión documental algunos documentos de la entidad no cuentan con una adecuada organización.</p> <p>Dificultades en la implementación de los procesos de gestión documental.</p> <p>PNNC no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo, SGDEA. El Sistema de Gestión Documental, SGD, Orfeo no es un SGDEA.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo, de PNNC debe implementar mejoras en la Parametrización del sistema.</p> <p>Los expedientes en el sistema no tienen índice electrónico. Los expedientes virtuales no se identifican con semántica y al interior de algunos expedientes virtuales están mezcladas las vigencias.</p> <p>El Cuadro de Clasificación Documental, CCD y las Tablas de Retención Documental y demás herramientas e instrumentos requieren actualización y/o ajustes, así como alineación con las normas vigentes y las directrices establecidas en el MGDA.</p> <p>PNNC no cuenta con listado de documentos con priorización de salvamento en caso de materialización de riesgos y desastres como herramienta útil para la continuidad de las operaciones.</p> <p>PNNC no cuenta con el Plan de Preservación a largo plazo, y el plan de conservación documental no está totalmente implementado.</p> <p>En la estructura organiza de PNNC no existe el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental.</p> <p>Los líderes, referentes documentales o delegados documentales en el nivel central, direcciones territoriales y áreas protegidas de PNNC requieren capacitación en organización documental que implica enseñar a clasificar, ordenar y describir, algunos no tienen perfil de archivistas.</p> <p>PNNC no cuenta con un manual o procedimiento para la atención del material documental en caso de emergencias y desastres en archivos, continuidad del negocio.</p> <p>Desconocimiento de la normatividad relacionada con los diferentes procesos en materia de tecnologías de la Información.</p> <p>Falta interoperabilidad en los sistemas de información y falta de aprovisionamiento de recursos para la implementación de los proyectos del PETIC, los cuales fortalecen la gestión y preservación de la información institucional.</p> <p>Tanto en Nivel Central, como en DT existe deficiencia de espacios adecuados para el almacenamiento y funcionamiento seguro de la infraestructura tecnológica.</p> <p>En el manual de funciones de PNNC no se encuentran agregadas las funciones respectivas de la sección de archivo.</p> <p>Existencia de Áreas de depósitos para archivo de documentos no adecuadas para el almacenamiento.</p> <p>Las áreas de depósito no permiten un adecuado desplazamiento, de seguridad y manipulación de la documentación.</p> <p>Existencia de depósitos para archivo que no cuentan con ventilación artificial, Ni tienen en cuenta que los cambios abruptos de humedad relativa y temperatura propician la aparición de agentes que produzcan deterioro de tipo microbiológico y físico.</p>

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74.

Ley 6 de 1992, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.

Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).

Decreto 1078 de 2015. Decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información.

Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Acuerdo 027 de 2006. Glosario. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral [organizacional] de los documentos en su ciclo vital. Octubre 31 de 2006.

Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación por el se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación por el por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

Circular AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa Documental 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión.

Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Circular Externa 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar.

ALINEACIÓN INSTITUCIONAL

DIMENSIÓN MIPG POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SISTEMA, PLANES/ PROGRAMAS O PROYECTOS DE LA ENTIDAD	DESCRIPCIÓN DE RELACIONES
<ul style="list-style-type: none"> *Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. *Plan Estratégico Institucional. *Plan de Acción Institucional. *Plan Institucional de Archivos. *Plan Anual de adquisiciones *Plan Anual de Vacantes. *Plan de Previsión de Recursos Humanos. *Programa de gestión documental *Banco terminológico *Sistema Integrado de Gestión, SIG, uso de los documentos que lo conforman por parte de todos procesos y contratistas de la entidad, ya sean personas naturales personas jurídicas. *Instrumentos y herramientas para gestión *Plan Estratégico de Recursos Humano *Plan Institucional de Capacitación y Bienestar *Plan de Incentivos Institucionales. *Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. *Sistema Integrado de Conservación *Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información. *Con la Ley de transparencia y demás normas que regulan la Gestión Documental y la función archivística. *Otros sistemas, planes e instrumentos y/o herramientas para archivo de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Cumplimiento de requisitos legales, administrativos, normativos y tecnológicos (dimensión 5 información y comunicación). *Roles, responsables, actividades cronogramas. *Los procesos, procedimientos y actividades. *El control de registros y documentos vinculados con las Tablas de Retención Documental como evidencias de las actividades de la entidad. *La simplificación de trámites y el uso adecuado del papel. *Las políticas de racionalización de recursos. *El control, uso y disponibilidad de la información. *Las evidencias documentales y la trazabilidad de las Actuaciones institucionales. *Uso del SGI de la entidad por parte de funcionarios y todo tipo de contratistas de la entidad *Cronogramas asociados e interrelacionados *La preservación de la información a largo plazo. *Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. *Indicadores y su medición *La mejora continua, aspecto que nunca está finalizado, sino que continúa, para siempre, - planificar, hacer, comprobar y actuar. *Continuidad en permitir el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, y los procedimientos del SIG para el ejercicio y la garantía de los derechos fundamentales. *Cumplimiento de directrices sobre Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Servir como instrumento a Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, para la planeación de la función archivística en el cual se articulan los demás planes, programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad, permitiendo agrupar la planeación, seguimiento, control e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos, así mismo es útil para identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su especial protección y conservación en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística, disponiendo de datos e información física y electrónica para su acceso con cobertura, de forma confiable, íntegra, segura, actualizada y pertinente.

Identificar y definir los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas propuestos.

Actualizar y fortalecer el proceso de gestión documental mediante la inclusión de políticas, instrumentos y herramientas, procedimientos, lineamientos, formatos y mejores prácticas para la administración, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

Articular los lineamientos y políticas de operación de gestión documental para que a través de los instrumentos archivísticos se identifiquen los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Propender por consolidar la cultura y la política archivística al interior de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se planeó y elaboró para que las dependencias del Nivel Central, Direcciones Territoriales y sus áreas adscriptas cumplan de forma adecuada con la función archivística y la gestión documental.

En ese sentido, todos los funcionarios y servidores públicos naturales o jurídicos deben hacer uso de los lineamientos o políticas de operación del proceso de gestión documental para dar cumplimiento a las funciones, así como las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación.

Así mismo, tiene el propósito de apoyar a los demás procesos del Sistema Gestión Integrado de la entidad en la búsqueda del fortalecimiento institucional, el cumplimiento de requisitos de MIPG – Dimensión 5, la transparencia, la eficiencia y en el acceso a la información pública.

DETALLE DEL PLAN

Visión estratégica del plan

Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, propenderá por garantizar preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, está comprometido con el desempeño y ejecución de los requerimientos administrativos, tecnológico, normativos y técnicos establecidos para la creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones, para el logro de su objeto misional.

Identificación de Aspectos Críticos

Aspecto crítico, son objetos de evaluación. Luego de analizar la información recolectada se definen aspectos críticos que están asociados a las afectaciones que impiden que la función archivística se lleve a cabo; es decir, se definirá cada aspecto crítico o aspecto a mejorar un riesgo que permita definir el nivel de daño al que está expuesta la organización:

Tablas: Aspectos críticos / Riesgos

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos - TVD y actualización TRD.	Realizar actividades sin una planeación previa, desarticuladas sin ningún tipo aporte o relación con laprioridad en el proceso gestión documental, sin atender ningún componente normativo, corriendo con el riesgo de perder los recursos invertidos por la realización de nuevos procesos o repetición de procesos.
	Creación y/o actualización del Banco Terminológico.	
	La entidad no cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado.	Planeación inadecuada de la función archivística e inversión ineficaz en recursos.
	Creación y/o actualización e implementación de política de gestión documental.	Incumplimiento a lo establecido por los entes reguladores, posibles sanciones.
	Programa de Gestión Documenta. PGD, desactualizado.	Pérdida de memoria institucional
	Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC.	Apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
	La entidad no ha identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.	Pérdida de la información por deterioro físico, biológico, por preservación digital o por emergencias de desastres naturales.
	Tablas de control de acceso desactualizada.	Acceso inadecuado a los datos e información de la entidad.
	Índice de información clasificada y reservada desactualizado.	
	Registro de activos de información desactualizado.	
Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos desactualizados.		

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
2	La entidad no cuenta con un modelo, procedimiento o guía de gestión documental para el funcionamiento de los archivos de gestión y central.	<p>Pérdida de documentos de archivos, registros e información.</p> <p>Falta de controles de acceso</p> <p>Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos.</p> <p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Planeación inadecuada de la función archivística e inversión ineficaz en recursos.</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
3	Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	<p>Pérdida de documentos de archivos y de información</p> <p>Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos.</p> <p>Pérdida de la memoria institucional Pérdida de recursos enintervención de expedientes sin criterio técnico para laorganización documental.</p> <p>Acumulación de documentos de archivo sin organizar completamente ya sean físicos o electrónicos.</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
4	No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales: actualizados para el proceso de gestión documental.	<p>Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción-</p> <p>Pérdida de la oportunidad en la consulta y recuperación delos documentos de archivo.</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
5	<p>La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.</p> <p>La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.</p>	<p>Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación.</p> <p>Desvinculación de los documentos electrónicos al expediente al que pertenece Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.</p> <p>Perdida de información institucional por falta de mejoras en el diseño, parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos SGD (Orfeo) y validar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funciones.</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
6	<p>La entidad no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos.</p> <p>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.</p>	<p>Desconocimiento de las directrices lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, por parte de los funcionarios. Manejo inadecuado del Sistema de Gestión Documental Orfeo, falta implementar mejoras y parametrización del sistema.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental. Pérdida de la información, inclusión de documentos en expedientes virtuales a los que no pertenecen.</p> <p>No adecuada tipificación de los documentos. Indebido control de los consecutivos de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Incumplimiento de los procedimientos y aspectos normativos establecidos por la entidad y por el Archivo General de la Nación.</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
7	<p>La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características necesarias para contener los diferentes formatos de documentos a largo plazo.</p>	<p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Pérdida de la información, debido a la continua manipulación de los documentos, deterioro natural, y documentos almacenados sin ningún control de seguridad.</p> <p>Perdida de información por Hurto o vandalismo.</p>
	<p>Saneamiento ambiental (Desinfección, desratificación y desinsectación) en todos los depósito áreas destinadas para archivo</p> <p>Falta de equipamiento básico para áreas de archivo así con instrumentos de control de condiciones ambientales. No se tiene suficiente espacio para almacenamiento de documentos de archivo</p>	<p>Pérdida del documental por desastres naturales y acciones causadas por el hombre: Inundaciones o incendios por no contar con los respectivos instrumentos de seguridad y control y falta de mantenimiento periódico de los espacios o áreas destinadas para almacenamiento de archivos, posibilidad de hurto o vandalismo.</p> <p>Incumplimiento de normatividad.</p> <p>Incapacidades medica de los funcionarios por alteración dela salud.</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
8	La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	<p>Ausencia de aseguramiento de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental.</p> <p>Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
9	La entidad requiere divulgar con más periodicidad los procedimientos, Instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	<p>Desconocimiento por parte de la entidad, las dependencias y los funcionarios, de los factores de riesgo que pueden afectar los documentos.</p> <p>Desconocimiento de la entidad de los documentos indispensables y fundamentales para dar continuidad a las funciones, objetivos y misión de la entidad, en caso de pérdida o deterioro con ocasión a la ocurrencia un desastre o Siniestro.</p> <p>Desconocimiento de las acciones a implementar en casos de desastre o siniestro, tendientes a salvaguardar los documentos e información.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.</p> <p>Proliferación de duplicidad documental.</p> <p>Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental Ordenación y Descripción.</p> <p>Perdida de documentos e información</p> <p>Sanción por incumplimiento normativo</p> <p>Inexistencia de herramientas institucionales para implementar la mejora continua</p>

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
10	La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido e inter disciplinario para realizar valoración documental - historiador, abogado, ingeniero industrial, Contador y para la construcción de instrumentos del proceso.	<p>Posibilidad de eliminación o Destrucción de documentos con valor Histórico, Cultural y Científico que hace parte del patrimonio nacional.</p> <p>Conservación de documentos sin valor Histórico, Cultural o Científico.</p> <p>Perdida de información por falta de identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.</p>

Priorización de aspectos críticos

Para priorizar el nivel de impacto de cada aspecto crítico, se relaciona cada aspecto con los ejes articuladores que representan la función archivística según lo definido por el AGN, esta relación, de cada aspecto crítico se debe cruzar con cada uno de los cinco (5) ejes articuladores donde resulta una calificación que a través de una ponderación se define el nivel de prioridad de cada aspecto como se muestra en las siguientes tablas.

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Numeral 4. No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales; actualizados para el proceso de gestión documental.	8	9	2	1	8	28

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
2	<p>Numeral 5. La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.</p> <p>La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.</p>	8	6	9	9	5	37

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
3	<p>Numeral 1. La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos – TVD. La entidad no cuenta con los siguientes documentos actualizados: Tabla de Retención Documental; Diagnóstico Integral de Archivos; Programa de Gestión Documental. PGD; Tablas de control de acceso; Índice de información clasificada y reservada; Registro de activos de información; Banco Terminológico; política de gestión documental; Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad no ha identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación y Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos desactualizados.</p>	8	9	8	8	8	41

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
4	<p>Numeral 7. La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características necesarias para contener los diferentes formatos de documentos a largo plazo.</p> <p>Saneamiento ambiental (Desinfección, desratificación y desinsectación) en todos los depósitos o áreas destinadas para archivo.</p> <p>Falta de equipamiento básico para áreas de archivo así con instrumentos de control de condiciones ambientales. No se tiene suficiente espacio para almacenamiento de documentos de archivo.</p>	9	9	7	8	5	38

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
5	<p>Numeral 2. La entidad no cuenta con un modelo de gestión documental para el funcionamiento de los archivos de gestión y central.</p>	3	9	4	1	1	13

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
6	Numeral 10. La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido e inter disciplinario para realizar valoración documental - historiador, abogado, ingeniero industrial, Contador y para la construcción de instrumentos y/o herramientas del proceso.	9	9	2	3	2	25

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
7	Numeral 6. La entidad no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos. 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.	9	9	1	3	2	24

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
8	Numeral 9. La entidad requiere divulgar con más periodicidad los procedimientos, instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	5	9	1	3	2	20

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
9	Numeral 8. La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	9	1	1	4	1	16

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
10	Numeral 3. Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	9	9	5	3	1	27

Los ejes articuladores, se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

EJES ARTICULADORES	
EJES	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y lapolítica, los procesos, procedimientos y el personal.
Acceso a la Información	Comprende aspectos como la Transparencia, la participación y el servicioal ciudadano y la organización documental.
Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de lainformación.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructuratecnológica.
Fortalecimiento y Articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental conotros modelos de gestión.

En la evaluación del impacto, se evalúan los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se realizaron las siguientes acciones:

Se tomo el aspecto critico y se confronto con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Si el aspecto critico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación se consideró un impacto.

Finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no sea superior a 10 (diez).

MATRIZ DE EVALUACION DE PRIORIDADES Y EJES						
ITEM	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos. Impactos	Acceso a la información. Impactos	Preservación de la información. Impactos	Aspectos tecnológicos y de seguridad Impactos	Fortalecimiento y articulación. Impactos	
1	8	9	2	1	8	28
2	8	9	6	9	5	37
3	8	9	8	8	8	41
4	9	9	7	8	5	38
5	3	9	4	1	1	18
6	9	9	2	3	2	25
7	9	9	1	3	2	24
8	5	9	1	3	2	20
9	9	1	1	4	1	16
10	9	9	5	3	1	27
TOTALES	77	82	37	43	35	

La priorización consistió en determinar a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Se estableció la relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores a través de la tabla de criterios de evaluación y se dio como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirvieron de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del presente plan.

ASPECTO CRITICO Y EJE ARTICULADOR CON MÁS SUMATORIA E IMPACTO				
ITEM	ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
1	La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos - TVD y actualización TRD.	41	Administración de archivos	77
2	La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características que se requieren.	38	Acceso a la información	82
3	La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA	37	Preservación de la información	37
4	No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales,	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43
5	Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	27	Fortalecimiento y articulación	35

PUNTAJE DE OTROS ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTO CRITICO	VALOR
6	10. La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido e inter disciplinario para realizar valoración	25
7	6. La entidad no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos.	24
8	9. La entidad requiere divulgar con más periodicidad los procedimientos,	20
9	2. La entidad no cuenta con un modelo de gestión documental para el	18
10	8. La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	16

Formulación de objetivos

Parques Nacionales Naturales de Colombia, para la formulación del objetivo estratégico del Plan Institucional de Archivo, toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica y de acuerdo con el resultado de la matriz de prioridad se plantean y diseñan los siguientes objetivos con el fin de solucionar problemas que se pretenden y propenden resolver y los aspectos críticos identificados que afectan al proceso de Gestión Documental; teniendo en cuenta el concepto de Archivo total.

FORMULACION DE OBJETIVOS PARA PLANES, PROGRAMAS O PROYECOTS	
ASPECTO CRITICO y EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos -TVD y actualización TRD.	Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos en la entidad para lograr conseguir la planeación estratégica de la gestión documental.
	Actualización y/o crear de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental.
La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características.	Mitigar riesgos puntuales en los depósitos de archivo.
La entidad no cuenta con un sistema de gestión dedocumento electrónico de archivo – SGDEA.	Realizar validación de los requisitos funcionales y no funcionales frente a ORFEO.
	Realizar estudio de mercado para viabilizar una herramienta tecnológica - SGDEA, para le entidad.
	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.
No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales,	Auditoría y control del proceso de gestión documental
Los documentos de Archivo no se	Planear y diseñar manuales, procedimientos, instructivos o guías para el proceso de gestión documental

encuentran organizados.	Realizar seguimiento al uso del FUID e inventario documental del archivo: Gestión y Central Organización de archivo: por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad.- de acuerdo con la TRD actualizada y convalidada.
Administración de archivos	Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación, componente de gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos: aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental en la entidad. Definición del modelo de gestión documental a través de procedimientos, guías. Inventarios documentales en formato FUID
Acceso a la información	Elaboración TVD
Preservación de la información	Digitalización de expedientes.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital.
Fortalecimiento y articulación	Diseñar flujos documentales y actualización de procedimientos

Planes y Proyectos

Para conseguir el cumplimiento de cada objetivo se diseña un proyecto como se puede identificar a continuación:

Proyecto 1: Elaboración y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas

Nombre: Proyecto de elaboración y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), banco terminológico, Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos, Tablas de Control de Acceso, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico, flujos documentales del proceso de gestión documental, Programa de Gestión Documental y demás documentos del proceso en el SGI.

Objetivo: Diseñar, crear y/o actualizar los Instrumentos y herramientas Archivísticas en la entidad para conseguir mantener y elevar los niveles de la Calificación en FURAG y de la planeación estratégica del Proceso de Gestión Documental en Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Alcance: Inicia con la elaboración de los siguiente Instrumentos y herramientas Archivísticas: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), banco terminológico, Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, Descripción Documental para documentos análogos y/o físicos, Tablas de Control de Acceso, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico, flujos documentales del proceso de gestión documental, Programa de Gestión Documental y demás documentos del proceso en el SGI y finaliza con presentación de aquellos que requieren aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC.

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera y Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Diseño, planeación, creación y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas.	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Febrero de 2023	Abril de 2023	Cronograma de Diseño, planeación, creación y/o actualización de Instrumentos y herramientas archivísticas.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento y Control al Cronograma	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo	Mayo de 2023	Diciembre de 2024	Preliminar de Instrumentos y herramientas archivísticas de acuerdo al cronograma. Informe Trimestral
Actividad:	Responsable:	Fecha de	Fecha	Entregable

		Inicio	Final	
Revisión de Instrumentos y herramientas archivísticas	Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo	Junio de 2023	Diciembre de 2024	Instrumentos y herramientas Archivísticas elaborados de acuerdo con el cronograma

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación de Instrumentos y herramientas archivísticas	Coordinador Grupo Procesos Corporativos SAF OAP CIGD	Julio de 2023	Diciembre de 2024	Documentos incluidos en el SGI. Acta del CIGD. Acto administrativo de aprobación - Resolución.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Presentación de Instrumentos y herramientas Archivísticos para Convalidación	Coordinador Grupo Procesos Corporativos	Agosto de 2024	Diciembre de 2024	Informe Técnico de solicitud de ajustes

Observaciones:

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración de Instrumentos y herramientas Archivísticas.	Instrumentos y herramientas Archivísticas Programados / Instrumentos y herramientas Archivísticas Elaboradas*100	Creciente	100% de los Instrumentos y herramientas archivísticas programadas en el cronograma.

TIPO DE RECURSO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	5 profesional	Perfil Profesional: Experiencia de 3 años en levantamiento de datos e información para soportar el Proceso de Gestión Documental y en la elaboración y / o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas
Tecnológico	Computadores para la realización de las actividades.	No aplica

Proyecto 2: Plan de definición del modelo de gestión documental

Nombre: Plan de definición del modelo de gestión documental
Objetivo: Definir modelo de gestión documental, por medio de estrategia de manual funcionamiento de los archivos de gestión y central.
Alcance: Inicia con el análisis de diagnóstico de archivo y finaliza con la definición del manual modelo de gestión documental para Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera y Coordinador Grupo Procesos Corporativos –grupo de trabajo.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis del documento diagnóstico integral de Archivos	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Agosto de 2023	Septiembre de 2023	Informe del análisis del diagnóstico

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Construcción de propuesta manual del modelo de gestión	Coordinador Grupo Procesos Corporativos –grupo de trabajo	Octubre de 2023	Noviembre de 2023	Manual, procedimiento, instructivo o guía del modelo gestión de documental; Se encuentra en la OAP para revisión y ser oficializado en el SGI.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación del manual del modelo de gestión documental	Coordinador Grupo Procesos Corporativos, Subdirectora Administrativa y Financiera y OAP	Noviembre de 2023	Diciembre de 2023	Documento integrado en el SGI; Se encuentra en la OAP para revisión y ser oficializado en el SGI.

Observaciones:

--

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Manual del modelo de gestión documental	Un documento programado para elaborar / Total de documento elaborados *100	Efectividad	100%

TIPO DE RECURSO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	un (1) profesional en Bibliotecología y archivística	No aplica
Tecnológico	Computadores para la realización de las actividades.	No aplica

Proyecto 3: Elaboración de Inventarios Documentales

Nombre: Proyecto elaboración de Inventarios Documentales
Objetivo: Realizar seguimiento al uso del FUID e inventario documental del archivo: Gestión y Central
Alcance: Inicia con la verificación de la existencia del FUID e identificación de los volúmenes a inventariar y finaliza con cuadro control de inventarios realizados.
Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, jefes y líderes documentales de todas las dependencias de PNNC y Coordinador Grupo de Procesos Corporativos.

Actividad:	Responsable :	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Revisar formato FUID y si requiere realizar ajuste.	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Marzo de 2023	Abril de 2023	Formato revisado y/o ajustado.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Visitar a todas las dependencias a través de los medios de comunicación de la entidad para socializar formato y verificar uso del FUID	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Abril de 2023	junio de 2023	Informe del estado de uso del FUID

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Priorizar volúmenes documentos de archivo a inventariar.	Jefes y líderes documentales de todas las dependencias y Coordinador Grupo Procesos Corporativos	Mayo de 2023	Mayo de 2025	Informe trimestral de avances

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar y/o mantener actualizados los inventarios documentales FUID	Todas las dependencias de PNNC.	Mayo de 2023	Diciembre de 2025	Informe trimestral de avances

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar seguimiento y control de inventarios documentales en FUID.	Coordinador – grupo de trabajo.	Junio de 2023	Diciembre de 2025	Informe trimestral de avances

Observaciones:

--

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Avance realización inventarios	metros lineales de archivo inventariados / metros lineales de archivo inventariados realizados *100	Creciente	100 % de los inventarios documentales de la entidad en formato FUID.

TIPO DE RECURSO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Líderes documentales y profesionales asignados.	En caso de contratar personas naturales: Auxiliar de Archivo: con experiencia de 3 meses, en elaboración de inventarios documentales.
Tecnológico	Computadores para la realización de las actividades.	No aplica

Proyecto 4: Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA. Documentales.

Nombre: Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.

Objetivo: Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA

Alcance: Inicia con la validación de los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente al Orfeo, continua con estudio de mercado para adquirir un SGDEA, sigue con la probabilidad de compra. Si es viable continua con el diseño del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo– SGDEA- documentos producidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y finaliza con la implementación de SGDEA

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Procesos Corporativos –grupo de trabajo y Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Validación de requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente a ORFEO	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo y Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Julio del 2023	Agosto de 2023	Informe del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Solicitud de cotizaciones para adquirir un SGDEA	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo y Coordinador Grupo de tecnologías de la Información y las comunicaciones.	Septiembre de 2023	Noviembre de 2023	Estudio de mercado

Observaciones: El estudio de mercado se encuentra en trámite, dado la necesidad del proveedor de realizar visitas técnicas y que la entidad cuente con las TRD actualizadas y convalidadas.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de actividades	Proveedor.	Enero de 2024	Marzo de 2024	Plan de Calidad de del proyecto
Observaciones:	Contando con la decisión de los directivos de la entidad sobre viabilidad de compra.			

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Definición de Cronograma de Actividades	.Proveedor.	Febrero de 2024	Julio de 2024	Cronograma de Actividades

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	Proveedor.	Enero del 2024	Diciembre de 2026	Informe trimestral

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de la Operación	Proveedor	Abril de 2024	Mayo de 2026	Plan de Desarrollo de la Operación

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Especificación de la Gestión Documental y de la administración de contenidos	Proveedor.	Mayo de 2024	Mayo de 2026	Especificación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Especificación de componentes extendidos	Proveedor	Junio de 2024	Junio de 2026	Especificación de componentes extendidos

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Formulación de la estrategia de implementación	Proveedor.	Junio de 2024	Julio de 2026	Documento de Estrategia de implementación

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Diseño de Gestión Documental y Administración de contenidos

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Diseño de Componentes extendidos	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Diseño de Componentes extendidos

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de pruebas	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Plan general de pruebas Casos de pruebas – Fase I Informes de prueba

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación de la Gestión documental y de la administración de contenidos	Proveedor	julio de 2024	Agosto de 2026	SGDEA implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Informes de pruebas

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación de componentes extendidos	Proveedor	julio de 2024	Agosto de 2026	Gestión de Correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Categorización y Direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado)

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Migración	Proveedor	julio de 2024	Agosto de 2026	Diseños de los procesos de migración y poblamiento y Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado)

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Puesta en producción	Proveedor	Septiembre de 2024	Septiembre de 2026	SGDEA implementado en ambiente de producción (probado y aceptado) Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado)

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Entrenamiento y gestión del cambio	Proveedor	Septiembre de 2024	Diciembre de 2026	Material de entrenamiento Informes de entrenamiento

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Desarrollo de la integración Sistemas Gestión	Proveedor	Enero de 2025	Marzo de 2026	Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial Integración con el Sistema de Gestión Judicial en ambiente de pruebas (probado y aceptado)

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Puesta en Producción	Proveedor	Enero de 2025	Marzo de 2026	En ambiente de producción (probado y aceptado) Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado) Categorización y Direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Licenciamiento	Proveedor	Abril de 2025	Julio de 2026	Licencias

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Mantenimiento y Soporte	Proveedor	Agosto de 2025	Diciembre de 2026	Implementad en ambiente (probado aceptado)

Observaciones: Este proyecto se deja planteado para cuando en PNNC se realice la gestión frente a la aprobación del proyecto y trámites requeridos de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La entidad propenderá por contar con un SGDEA y con la TRD actualizada y convalidada. Se realizaran Validación de los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente a ORFEO durante el tercer trimestre de 2024 y 2025.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento cronograma	Actividades Planeadas / Actividades Ejecutadas *100	Crecimiento	100%

TIPO DE RECURSO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Gerente de Proyecto 1 Bibliotecólogo y archivista 3 Ingenieros expertos en implementación 3 ingenieros parametrización	El talento humano requerido con experiencia y suministrado por el proveedor.
Tecnológico	Computadores para la realización de las Actividades.	No aplica

Proyecto 5. Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental

Nombre: Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental
Objetivo: Divulgar Riesgos, Procesos, Procedimientos, Instrumentos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental.
Alcance: Inicia con el diseño de la estrategia para divulgar los riesgos, proceso, procedimiento, guías, manuales, políticas y finaliza con la divulgación por los diferentes medios de información con que cuenta la entidad.
Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo y Coordinador Grupo de Comunicaciones.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de la estrategia de divulgación de riesgos, procesos, Procedimientos Guías, Manuales, Instructivos	Coordinador Grupo de procesos Corporativos Coordinador Grupo de Comunicaciones	Marzo de 2024	Mayo de 2027	Plan de Elaboración de documentos del proceso de Gestión Documental
Observación: Se requiere constante divulgación y para esto se demanda el apoyo de los medios o canales de comunicación que brinda la entidad a través del grupo de Comunicaciones.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobación estrategia divulgación	Coordinador Grupo de procesos Corporativos y Coordinador Grupode Comunicaciones	Mayo de 2024	Mayo de 2027	Acta de reunió o cualquier otro documento que demuestre la solicitud de divulgación y/o convocatorias
Observación: Cada vez que se requiera la divulgación y difusión de la información se realiza control de calidad para verificar el cumplimiento de lineamientos internos y externos.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Divulgación de Documentos	Coordinador Grupo de Comunicaciones Grupo de procesos Corporativos	Mayo de 2024	Diciembre de 2027	Evidencias de Divulgación
Observación: Se realiza a nivel nacional de manera masiva a través de los medios de comunicación de la entidad; correo. Se realizan las actividades de divulgación en el marco de políticas de MIPG. Por vigencias.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Evaluación estrategia divulgación	Coordinador Grupo procesos Corporativos y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Mayo de 2024	Diciembre de 2027	Evidencias de implementación

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Divulgación	Documentos divulgados / cantidad de documentos proyectados a divulgar*100	Creciente	100%

TIPO DE RECURSO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos (2) Profesionales	Más recursos logísticos o tecnológicos que se requieran

Proyecto 6: Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación.

Nombre: Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación, componente de gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos: aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental en la entidad.

Objetivo: Componente de gestión documental para todos los funcionarios, con el fin de aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental de la entidad

Alcance: Inicia definiendo la estrategia para la identificación de necesidades, realización de capacitación (personas, contenidos, evaluaciones), y finalizada con la evaluación realizada por la cantidad de personas que asisten a la capacitación. Las actividades se llevan a cabo por vigencias.

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Procesos Corporativos –grupo de trabajo.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de necesidades	Coordinador Grupo Procesos Corporativos –grupo de trabajo	Marzo de 2023	Abril de 2027	Listado de necesidades de capacitación en gestión documental. Percepción de necesidades con base en el avance de la gestión documental.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo Procesos Corporativos –grupo de trabajo	Abril de 2023	Abril de 2027	Cronograma de Actividades

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Difusión del cronograma	Coordinador Grupo Procesos Corporativos -grupo de trabajo	Abril de 2023	Abril de 2027	Correo electrónico

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Preparación de material para capacitación	Coordinador Grupo Procesos Corporativos - grupo de trabajo	Mayo de 2023	Mayo de 2027	Presentaciones, Infografías, etc. De acuerdo con tema del cronograma de Actividades
Observación	Para llevar a cabo las capacitaciones se utilizarán los diferentes medios de difusión con que cuenta la entidad. Por vigencias.			

Actividad:	Responsable :	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento y control a la capacitación	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos - Grupo de trabajo	Junio de 2024	Noviembre de 2027	Listados de asistencia y/o Evaluación del nivel de satisfacción Informe trimestral

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento al cronograma	Actividades Planeadas / Actividades Ejecutadas	Crecimiento	100%

	*100		
--	------	--	--

TIPO DE RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental	No aplica
Tecnológico	Computadores para la realización de las actividades. Internet, Sala o espacio, proyector	No aplica

Proyecto 7: Organización de archivos

Nombre: Proyecto de organización de archivos
Objetivo: Organizar documentos de archivo, por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, actualizadas y convalidadas por el AGN
Alcance: Inicia con la clasificación de los documentos de archivo y finalizada con la descripción de estos. En los archivos de Gestión se ejecuta por vigencias.
Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Actividades de Organización	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.	Enero de 2025	Noviembre de 2025	Plan de Trabajo de Intervención

Observación: Se propende por contar con las TRD convalidadas e implementadas en la entidad. De acuerdo con las cantidades se establecerá meta anual para cada dependencia para los archivos en gestión. De acuerdo con el diagnóstico, los expedientes del archivo central requieren organización. Para la organización de los Archivos se depende de que en PNNC se realice la gestión frente a la aprobación del proyecto y trámites requeridos de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Del cronograma del proveedor en el caso de un tercero. Este proyecto se deja planteado.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos - grupo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.	Marzo de 2025	Diciembre de 2025	Cronograma de actividades

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Clasificación de documentos	Todas las dependencias de la entidad	Abril de 2025	Diciembre de 2026	Informe trimestral con registro fotográfico

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
				de documentos clasificados

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Limpieza documental	Todas las dependencias de la entidad.	Abril de 2025	Diciembre de 2026	Informe trimestral con registro fotográfico de limpieza documental

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Ordenación de Documentos	Todas las dependencias de la entidad.	Junio de 2025	Julio de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico de ordenación documental

Observación: Se realiza la ordenación de los documentos, en atención al Principio de Orden original y en Orden Cronológico de Producción con ocasión de los trámites que dan origen a los documentos que conforman los expedientes, representados en la Tabla de Retención Documental como Series (Expedientes) y Tipos Documentales (Documentos que conforman el expediente). Se podría depender de la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración.

Actividad:	Responsable:	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Foliación	Todas las dependencias de la entidad.	Agosto de 2025	Septiembre de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico del proceso de foliación

Observación: Se realiza foliación de expedientes en la parte superior derecha, en el mismo sentido de la lectura del documento, a lápiz en coherencia con lineamientos del AGN y de PNNC.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaboración de Hoja de Control	Todas las dependencias de la entidad.	Septiembre de 2025	Octubre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de Hojas de Control

Observación: La Hoja de Control se elabora por cada expediente creado y hace parte integral del expediente, se coloca al inicio de este y no va foliada. En expedientes cerrados se requiere autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Su elaboración depende de los recursos que asigne a la entidad el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Encarpetado y Rotulación de unidades de conservación	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2025	Noviembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de encarpetado y rotulación

Observación: Las carpetas para usar en el proceso de encarpetao deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y/o en las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Expedientes para conservar mas de veinte años y permanentes en carpetas propalcote cuatro aletas. Para transferencias secundarias las exigidas por el AGN.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Rotulación Cajas	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2025	Noviembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de encajado y rotulación de cajas

Observación: Las cajas para usar en el proceso deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y/o en las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Para transferencias secundarias las exigidas por el AGN.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Descripción a nivel de Inventario FUID	Todas las dependencias de la entidad	Diciembre de 2025	Noviembre de 2028	Informe trimestral con Inventario documental en FUID

Observación: Descripción a nivel de inventario para cada una de las carpetas que conforman los expedientes. Para transferencias secundarias en el formato que exija el AGN.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento y control	Coordinador Grupo Procesos Corporativos - grupo de trabajo	Enero de 2025	Diciembre de 2028	Informe trimestral

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Organización metros lineales	Metros Lineales por Organizar/ Metros Lineales Organizados*100	Creciente	100%

TIPO DE RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional/ Tecnólogo / Técnico y auxiliares	Dependiendo de la modalidad de contratación
Infraestructura	Espacio físico para intervención en organización	Espacio físico dotado con mobiliario para realizar los procesos de organización documental
	Espacio físico para Almacenamiento de Documentos de Gestión y de archivo	Dependiendo del tipo de contratación
Tecnológicos	Computadores / Impresoras	Las herramientas tecnológicas requeridas se estimarán en consideración del Plan de Trabajo de Intervención y el Cronograma de Actividades.
Materiales	Insumos de Oficina / Cajas /Carpetas / Rótulos.	Las carpetas y cajas para usar en el proceso organización deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y AGN

Proyecto 8. Digitalización de expedientes

Nombre del proyecto: Digitalización de expedientes.

Objetivo: Digitalizar expedientes de archivo para la consulta y recuperación de la información en tiempo real y de aquellos que tengan esta disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental, convalidada e implementada.

Alcance: Inicia con el alistamiento de los documentos, continua con indexación de campos y finaliza con la conversión de las imágenes digitalizadas en OCR (Reconocimiento óptico de caracteres). Se ejecuta por vigencias y de acuerdo con las cantidades de expedientes. La digitalización con fines archivísticos debe estar aprobada parte del Comité Institucional Gestión y Desempeño.

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar el Alistamiento de los documentos a digitalizar	Todas las dependencias de la entidad	Octubre de 2024	Diciembre de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico de documentos preparados

Observación: Para realizar el proceso de digitalización los expedientes deben cumplir con los requisitos mínimos; debe estar clasificados, ordenados y descritos. El proceso de digitalización debe partir de la elaboración de un proyecto que esté sustentado en un análisis de las variables legal, costo – beneficio y tiempo a invertir.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Digitalización de Documentos	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de Imágenes

Observación: El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida). El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) o aquellos que determine el AGN. Resolución entre 300 dpi y 600 dpi. Reconocimiento óptico de caracteres. La Circular Externa No. 005 de 2012 señala que la digitalización con fines archivísticos “puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente”.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Control de calidad de las Imágenes Digitalizadas	Todas las Dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Convertir imágenes a OCR	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral

Observación: Reconocimiento óptico de caracteres, OCR. Conversión de imágenes en caso de que se requiera.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Nombrar las imágenes digitalizadas	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Imágenes renombradas Informes trimestrales

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Entrega de las Imágenes digitalizadas para almacenamiento	Todas las dependencias de la entidad	Diciembre de 2024	Diciembre de 2028	Imágenes almacenadas

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Digitalización de imágenes	Número de imágenes digitalizadas/ Número de imágenes programadas a Digitalizar	Incremental	100%

TIPO DE RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnico en gestión documental	La definición de la cantidad de personas a vincular a este proceso depende del tipo de contratación, de la cantidad de imágenes a digitalizar y de la cantidad de escáner con que cuente la entidad.
Tecnológicos	Escáner industrial	La definición de la cantidad de escáner a vincular a este proceso depende de la cantidad de imágenes a digitalizar

Proyecto 9. diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos

Nombre: Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos.				
Objetivo: Diseñar flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental.				
Alcance: Inicia con la validación la normativa procedimental de los procesos de gestión documental y finaliza con la construcción de los flujos documentales la actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos.				
Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.				
Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Identificar flujo de actividades	Coordinador Grupo procesos Corporativos– grupo de Trabajo	Enero de 2026	Febrero de 2026	Cronograma de trabajo Diagrama de Flujo
Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar levantamiento de información	Coordinador Grupo procesos Corporativos– grupo de Trabajo	Marzo de 2026	Abril de 2026	Informe trimestral

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Documentar actividades, tareas, decisiones, registros y responsables	Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Mayo de 2026	Agosto de 2026	Informe Trimestral
Observación: En los documentos que van a ser parte del SIG se deja documentada las actividades, tareas, decisiones, registros responsables. Los diagramas de flujos se definen de acuerdo con lo requerido por la pirámide documental del SGI.				

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Diseñar documento	Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Julio de 2026	Agosto de 2026	Procedimiento flujo Documental, instructivo, Guía, Manual en caso de que se requiera.

Actividad:	Responsable:	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobar documentos por parte de jefe	Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Septiembre de 2026	Diciembre de 2026	Documento aprobado por el jefe responsable del proceso

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos gestión documental	Número de documentos aprobados/Número de documentos programados *100	Incremental	100%

TIPO DE RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en Gestión documental	La definición de la cantidad de personas a vincular a este proceso depende del tiempo definido para realizar la construcción de los Documentos

Proyecto 10. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental

Nombre: Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental				
Objetivo: Formular Programas de Auditoría y Control para las actividades en gestión documental, por medio del seguimiento de auditores internos en gestión documental para formular estrategias de mejoramiento en el proceso				
Alcance: Inicia con el seguimiento a todas las dependencias donde se realiza verificación y el control de la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Documental y finaliza con la formulación de acciones de mejora para el proceso.				
Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo y Coordinador Grupo de Control Interno				
Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Auditorías	Coordinador Grupo procesos Corporativos – Grupo de trabajo y Coordinador Grupo de	Enero de 2027	Julio de 2027	Plan de Auditorías del Proceso de Gestión Documental

	Control Interno			
Observación: Se requiere que primero se lleve a cabo la implementación de las TRD.				

Actividad:	Responsable:	Fecha del inicio	Fecha Final	Entregable
Definición del Programa Auditoría	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo procesos Corporativos.	Agosto 2027	Agosto 2027	Programa de auditoría

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Programación de estrategia Auditorías	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupos procesos Corporativos— grupo de trabajo	Agosto de 2027	Agosto de 2027	Cronograma de auditorías

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable

Ejecución Auditorías	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Septiembre de 2027	Octubre de 2027	Informe de auditorías
----------------------	---	--------------------	-----------------	-----------------------

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Acciones de Mejora	Dependencias	Octubre 2027	Diciembre de 2027	Planes de mejoramiento

Observación: Los planes de mejoramiento tiene fecha final de acuerdo con dicho plan.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento al plan de Mejoramiento	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Agosto de 2027	Diciembre de 2027	Informe plan de mejoramiento

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Visita de auditoría	visitas programadas / visitas ejecutadas*100	Creciente	100%

TIPO DE RECURSO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
------------------------	------------------------	----------------------

Humano	Dos (2) Profesionales	El talento humano requerido se ajustará teniendo en cuenta la población objetivo, el número de sesiones a programar y la intensidad horaria
--------	-----------------------	---

COSTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES

Marco de referencia de los costos de los programas, proyectos y planes del PINAR

COSTOS de referencia PINAR						
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO /PLANES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR IVAINCLUIDO
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), bancos terminológicos.	Documento	3	N/A	504.000.000	95.760.000	599.760.000
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Diagnóstico Integral gestión documental y Archivos	Documento	1	220.000.000	220.000.000	41.800.000	261.800.000
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Documento	1	50.000.000	45.000.000	8.550.000	53.550.000
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD	Documento	1	55.000.000	55.000.000	10.450.000	65.450.000
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos: Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC	Documento	1	70.000.000	70.000.000	13.300.000	83.300.000
Elaboración de Inventario Documental de ladocumentación del fondo y Subfondos	Registros	52.403	N/A	193.879.827	36.837.167	230.716.994
Organización de expedientes	De hasta 815 ml	815	2.141.228	1.745.100.657	331.569.125	2.076.669.782
Digitalización de expedientes	Imágenes	3.260.000	215	700.900.000	133.171.000	834.071.000
Planeación, diseño y actualización de procedimientos, manuales, Guías, protocolos, instructivo del proceso de gestión documental	Unidad	4	20.000.000	20.000.000	3.800.000	23.800.000
Diagnóstico puntual del estado de conservación documental	De hasta 824.796 FOLIOS \$	824.796	N/A	127.277.706	24.182.764	151.460.470
Proyecto de diseño implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management)	Software e ECM (Enterprise Content Management)	1	3.500.000.000	3.500.000.000	665.000.000	4.165.000.000
Plan de Capacitación de Gestión Documental	Plan	1	250.000.000	250.000.000	47.500.000	297.500.000
Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	Plan	1	250.000.000	250.000.000	47.500.000	297.500.000
Plan de divulgación de políticas, riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	Plan	1	60.000.000	60.000.000	11.400.000	71.400.000
Elaboración Tablas de Valoración Documental, TVD, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), bancos terminológicos.	Documento	1	N/A	504.000.000	95.760.000	599.760.000
TOTAL						9.811.738.246

Para estimar las cantidades, aproximadas, se tuvo en cuenta el diagnostico Integral de Archivos y para establecer los costos se toma en especial como referencia

tarifas del Archivo General de la Nación.

MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad. El mapa de ruta es producto del análisis de aspectos tales como:

- Aspectos críticos relevantes
- Tiempo de ejecución de los planes, programas y proyectos asociados
- Análisis presupuestal de ejecución de los planes, programas y proyectos

Los planes se encuentran proyectados considerando que éstos deben ser formulados a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1. Proyecto de Elaboración y/o Actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas: CCD, TRD.	x	x							
2. Plan de definición del modelo de gestión documental	x								
3. Proyecto elaboración de Inventarios documentales	x	x	x						
4. Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.	x	x	x	x					
5. Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental		x	x	x	x				

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
6.Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación, componente de gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos: aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental en la entidad.	x	x	x	x	x				
7.Proyecto de organización de archivos			x	x	x	x			
8.Proyecto de digitalización de expedientes		x	x	x	x	x			
9. Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales, Guías, protocolos, instructivos				x					
10. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental					x				

Este mapa de ruta contiene vigencias a largo plazo sin proyección de actividades, para permitir la realización de cambios en cualquier aspecto en caso de que sea requerida de acuerdo con la capacidad económica, operativa y técnica de la entidad.

CRONOGRAMA

La herramienta de seguimiento y control que a continuación se representa se utiliza para el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, que se establecen en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de Parques Nacionales Naturales de Colombia:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, ACTIVIDADES 2024, PNNC.					
OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDIANO PLAZO	
				Inicio	Fin

Proyecto de elaboración y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas	Actualizar, ajustar y/o crear cuatro (4) instrumento o herramientas archivísticas y 2 formatos o documentos.	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las cuales se aprueban el CCD, TRD, Banco Terminológico, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Sistema Integrado de Conservación: Documentos elaborados y/o actualizados con base en la normatividad vigente.	Subdirección Administrativa y Financiera	05/02/2024	20/12/2024
Proyecto elaboración de Inventarios Documentales	Inventario documental en formato FUID de aproximadamente 15 metros lineales	Informe trimestral de Seguimiento y control a la actividad	Subdirección Administrativa y Financiera	27/03/2024	27/12/2024
Proyecto de diseño de implementación herramienta: Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA.	Dos informes del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO.	Validación de requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente a ORFEO .	Subdirección Administrativa y Financiera	27/06/2024	31/09/2024
Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental	Acta de reunión o cualquier otro documento que demuestre la solicitud de divulgación y/o convocatorias de 3 procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental	Divulgación de documentos que soportan las operaciones del proceso de gestión documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	15/05/2024	30/12/2024

Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación, componente de gestión documental para los funcionarios y servidores públicos: aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental en la entidad.	Capacitación, asesoría o socialización de los documentos del Proceso GDO a aproximadamente 120 funcionarios y/o contratistas de la entidad a través de los medios de comunicación con que cuenta la entidad	Infografía AGN. Presentación en herramientas de office, TEAMS, correo electrónico	Subdirección Administrativa y Financiera	27/03/2024	30/12/2024
Proyecto de digitalización de expedientes	Digitalización de 400 Documentos	Verificar el Alistamiento de los documentos a digitalizar e Informe de avance actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	07/10/2024	30/12/2024

Proyectó: ORLANDO RUEDA, Contratista
 Aprobó: ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL, Subdirectora Administrativa y Financiera

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 200 de 1936. Sobre régimen de tierras. Art. 10.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivo 594 de 2000. Tít. XI “Conservación de documentos”. Arts. 46,47, 48 y 49.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Art. 9°, numeral g. “Preservación a largo plazo”.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional. Art. 16 “archivos”. 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2014.

YAZMÍN ROJAS LENIS. La historia de las áreas protegidas en Colombia, sus firmas de gobierno y las alternativas para la gobernanza. Universidad del Valle. Revista sociedad y economía No. 27, 2014. Páginas 155-176.