

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	OBJETIVO ESPECIFICO	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....	14
5.	LINEAMIENTOS GENERALES	14
6.	INTRODUCCIÓN	15
7.	CONFORMACIÓN DEL SECTOR DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	17
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PNNC.....	18
9.	VISIÓN	22
10.	MISIÓN	22
11.	VALORES.....	23
12.	MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	25
13.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	26
14.	SUBCOMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
15.	ALCANCE	27
16.	TIPOS DE INFORMACIÓN.....	29
17.	EL PGD COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
18.	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	30
19.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
20.	NORMATIVOS.....	31
21.	ECONÓMICOS	33
22.	ADMINISTRATIVOS	33
23.	RIESGOS	34
24.	TECNOLÓGICOS.....	41
25.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	48

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

26.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	49
27.	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	51
28.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTA	54
29.	PLANEACIÓN	54
30.	GENERALIDADES PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL	55
31.	USO DE UN SOLO MODELO DE HOJA DE CONTROL	56
32.	NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	56
33.	SOPORTES DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	57
34.	CUALIDADES DE LOS DOCUMENTOS	58
35.	GENERALIDADES PARA CONSTRUCCIÓN O ADECUACIÓN DE LUGARES PARA ALMACENAR DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	58
36.	GENERALIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	61
37.	PLAN DE CONTINGENCIA PARA CATÁSTROFES Y CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.....	65
38.	PRODUCCIÓN.....	67
39.	GENERALIDADES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	68
40.	COMUNICACIONES OFICIALES	69
41.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	70
42.	GENERALIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	71
43.	ORGANIZACIÓN.....	72
44.	GENERALIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	73
45.	ARCHIVOS CENTRALES	74
46.	DOCUMENTOS DE APOYO.....	75
47.	DETERMINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN	75
48.	TRANSFERENCIA	76
49.	GENERALIDADES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	78
50.	PLAN DE TRANSFERENCIAS	79
51.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	84
52.	GENERALIDADES PARA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	85
53.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	87

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

54.	GENERALIDADES PARA LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	88
55.	VALORACIÓN	89
56.	GENERALIDADES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	90
57.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	91
58.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	92
59.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	102
60.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	103
	Programa De Gestión Documental	18
61.	CONTROL DE CAMBIOS	18

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

1. OBJETIVO

Formula, documentar e incorporar lineamientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, organización y mejora continua de los procedimientos para la documentación producida y recibida por Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer los lineamientos que deben implementar Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que produzca o gestione en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

3. DEFINICIONES¹

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.

ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS:

Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.

ASUNTO.

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

AUTENTICIDAD.

Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 1. "Definiciones", y Glosario de términos AGN: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**BIENES DE INTERÉS
CULTURAL DE
CARÁCTER
DOCUMENTAL
ARCHIVÍSTICO (BIC-CDA):
CARPETA.**

Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el patrimonio cultural de la Nación.

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CICLO DE VIDA DEL
DOCUMENTO
ELECTRÓNICO.**

El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

CIFRADO.

Cifrado: un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.

**CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL.**

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMPATIBILIDAD.

La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas —programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: “multiplataforma”, “interoperabilidad”.

**COMUNICACIONES
OFICIALES.**

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE
DOCUMENTOS.**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN DIGITAL.

Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

CONSERVACIÓN TOTAL.	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
CONSULTA DE DOCUMENTOS.	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
CONTENIDO ESTABLE.	El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
CRIPTOGRAFÍA.	La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o desenscriptar) el mensaje nuevamente hacia texto "plano" legible.
CUSTODIA DE DOCUMENTOS.	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
DIGITALIZACIÓN.	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.	Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
DISPONIBILIDAD.	Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO DE APOYO.

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO.

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO.

Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EQUIVALENTE FUNCIONAL.

Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO.

Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

EXPEDIENTE ELECTÓNICO.

El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

EXPEDIENTE HÍBRIDO.

Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

EXPEDIENTE MIXTO.

Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

FIABILIDAD.

Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

FIRMA DIGITAL.

Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

FIRMA ELECTRÓNICA.

La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FOLIAR.

Acción de numerar hojas.

FORMA DOCUMENTAL FIJA.

Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

FORMATO DIGITAL.

La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”.

GESTIÓN DEL RIESGO.

Gestión documental, Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

GESTIÓN Y TRÁMITE.

Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

GOBIERNO EN LINEA.

El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

HABEAS DATA

Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las Informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

INALTERABILIDAD.

Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

INDEXACIÓN.

Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

ÍNDICE CRONOLÓGICO.

Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ELECTRÓNICO.

El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

INICIATIVA CERO PAPEL.

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. la oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. la experiencia de países que han adelantado iniciativas

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

INTEGRIDAD.

Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS.

La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

INTEROPERABILIDAD.

Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

INVENTARIO DOCUMENTAL.

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MEDIOS DIGITALES.

También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

MEJORA CONTINUA.

El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

MENSAJE DE DATOS.

La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (ED), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

METADATOS.

Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

METADESCRIPCIÓN.

Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

MIGRACIÓN.	Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
MUESTREO.	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.
NO REPUDIO.	Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL.	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
PRESERVACIÓN DIGITAL.	La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. a pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN.

Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

REFRESHING.

El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

REGISTRO (REGISTRATION).

Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

REPROGRAFÍA.

Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

REQUISITOS FUNCIONALES.

Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

REQUISITOS NO FUNCIONALES.

Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

RIESGO.

Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA.

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Sistema de información que incorpora, Gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM).

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SOPORTE DOCUMENTAL.

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TESTIGO.

Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TRAZABILIDAD.

Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA.

Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE.

Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO.

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO.

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VINCULO ARCHIVÍSTICO.

La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

4. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

- **Ley No. 594 de 2000**, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Ley No. 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".
- **Decreto No. 1080 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- **Acuerdo AGN No. 001 de 2024** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- **Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas**, versión 6, publicado por FP, 2022.
- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación, 2014.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Los aspectos más importantes se relacionan con el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; la 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", el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y demás normas del ordenamiento jurídico que la fundamentan, y el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", y sobre la base de la metodología descrita en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del AGN, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, ha elaborado, la presente actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, que tiene como fin contextualizar las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de PNNC y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios que nos rodean, en busca de satisfacer las necesidades y expectativas de información de los grupos de valor, grupos de interés y en general de las ciudadanas y ciudadanos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Establecido como instrumento técnico de Gestión Documental, se incorpora al servicio de la entidad para desarrollar estrategias e implementar servicios y productos documentales, ya que adopta procedimientos, lineamientos, políticas de operación, programas y actividades tanto generales como específicas en la materia y funge como marco de referencia para el cumplimiento normativo de la gestión documental y la función archivística.

Es necesario para apoyar el cumplimiento de la misión, lograr la visión y objetivos estratégicos, así como para cumplir las funciones asignadas a Parques Nacionales Naturales de Colombia; teniendo en cuenta que nuestro propósito es prestar servicios a la ciudadanía, brindando información con pertinencia, cobertura, actualidad, confiable, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho de acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3° de la Ley 1712 de 2014.

El objetivo del Programa de Gestión Documental no solo supone controlar el trámite de cualquier documento desde su producción hasta su disposición final, sino agruparlos en expedientes y series o subseries documentales, cuya clasificación y organización se debe establecer a partir de instrumentos como los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, este fundamento debe ser asegurado por el Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones y el Grupo de Procesos Corporativos de PNNC en el marco de la Ley 594 de 2000.

Los documentos que son parte de los archivos de PNNC y que obedecen a un proceso natural de gestión, deben agruparse de forma ordenada en expedientes, series y subseries, manteniendo siempre el vínculo archivístico entre cada uno; la administración de archivos dentro de un PGD debe a su vez garantizar la gestión integral de los documentos, así como su adecuada organización, conservación y disponibilidad.

En el anterior sentido, la integridad y conformación de los expedientes como una unidad documental, es una premisa archivística que se debe adoptar y respetar, a través de sus políticas internas de archivo, igualmente se resaltan los elementos que deben contener los expedientes electrónicos (El expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos: Documentos electrónicos de archivo. Foliado electrónico. Índice electrónico. Firma del índice electrónico. Metadatos o la información virtual contenida en ellos).

Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.

Los procedimientos del Proceso A4 - Gestión Documental, las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deben tener en cuenta el cuadro de clasificación documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, aprobadas por la entidad, evaluadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

6. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD, es el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”², en el mismo sentido este programa es elaborado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, asimismo, es el instrumento archivístico en el que se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático y consecuente de los procesos de la gestión de los documentos dentro del concepto de Archivo Total, enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación que se produce y recibe en Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Comprende: los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, independiente del soporte en que se encuentren (análogo o digital), es decir, involucra el ciclo vital de los documentos, del mismo modo, la importancia del PGD para Parques Nacionales naturales de Colombia se relaciona directamente con que la entidad podrá:

- ✓ “Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al almacenamiento de la información redundante.
- ✓ Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- ✓ Apoyar la transparencia, eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- ✓ Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ✓ Implementar procesos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- ✓ Prestar adecuados servicios de archivo.
- ✓ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- ✓ Salvaguarda la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo y Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información”³.

Establece el valor que tienen los documentos para dar soporte a la continuidad de las actividades misionales, responsabilidades y obligaciones de la entidad; así como la línea estratégica de los procesos de gestión documental para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia y registro del conocimiento.

El PGD se elaboró alineado con la misión, objetivos, metas y la planeación estratégica de la entidad desde los planes: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI, Plan Estratégico institucional, y Plan de Acción Institucional, permitiendo asegurar fines claros, propósitos medibles y ejecutables, vinculados al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

² Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario de términos. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: agosto 02 de 2024]. Disponible en: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

³ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: agosto 06 de 2024]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Las actualizaciones de este documento son derivadas del mejoramiento continuo y de los cambios propios procedentes por la dinámica de PNNC, de la misma manera se realizarán con la periodicidad que la entidad requiera, dejando trazabilidad de su evolución mediante la administración de versiones del presente documento.

Por consiguiente, dado el Plan de Migración Documental por procesos, en la cual se identificarán los documentos a actualizar por cada proceso, en el software SENDA, y el tratamiento de la información de los documentos de los procedimientos, directrices y lineamientos de la entidad, así como las indicaciones del esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos contenidas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, del Archivo General de la Nación, se hace necesario realizar los ajustes requeridos al Programa de Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.

7. CONFORMACIÓN DEL SECTOR DE 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 sin personería jurídica, 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 cuatro corporaciones e instituciones de investigación vinculadas a dicho Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. 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.

Ministerio de Ambiente, y Desarrollo Sostenible Naturaleza Jurídica: El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es un organismo del sector central de la administración pública nacional, pertenece a la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional.

Unidades Administrativas Especiales Sin Personería Jurídica:

1. Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia.
2. Unidad Administrativa Especial Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA.

Entidad Adscrita:

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM

Entidades Vinculadas:

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL	Código: A4-MN-03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- 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
- Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico “John Von Neumann”.

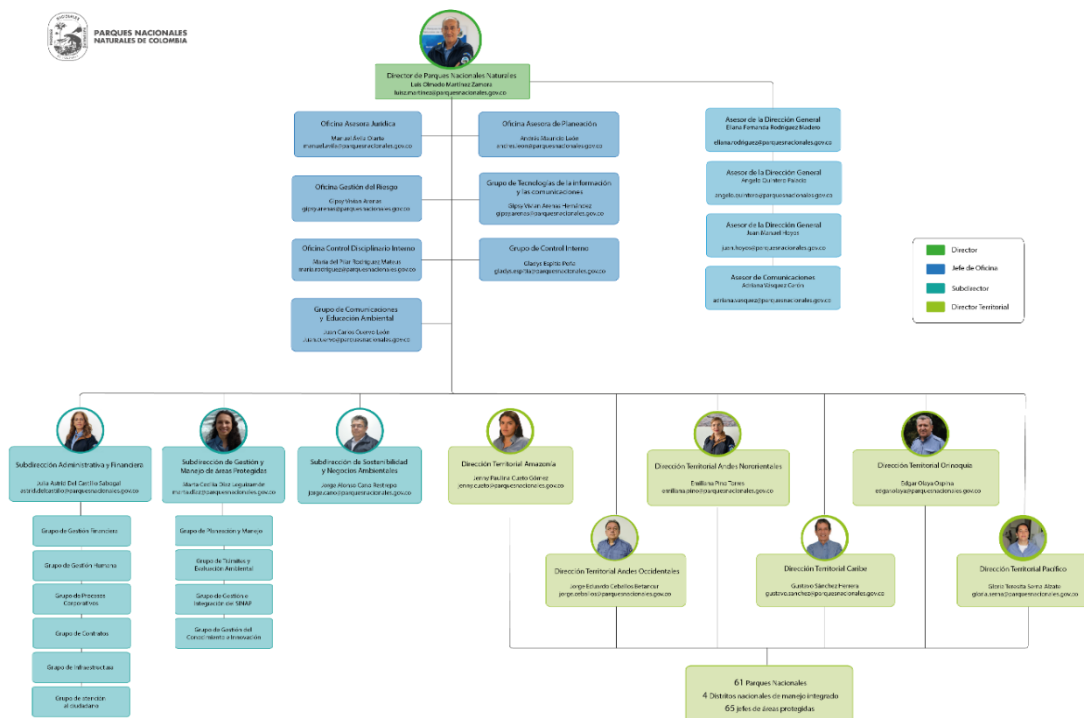
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PNNC

La estructura organizacional sirve para dar dirección a las diferentes áreas que componen a Parques Nacionales Naturales de Colombia – PPNC, hacia los mismos objetivos, además de: Coordinar y dar orden y certeza a los colaboradores. Entender cómo funciona la cadena de mando.

Parques Nacionales Naturales de Colombia es una unidad Administrativa Especial del orden nacional, que tiene como objetivo la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

La actual estructura orgánica de Parques Nacionales Naturales de Colombia está conformada por: Dirección General, 3 subdirecciones, 4 oficinas, 14 grupos de trabajo, 6 Direcciones territoriales y sus áreas protegidas (SPNN 60 y distritos nacionales de manejo integrado 5).

Organigrama



Fuente: <https://www.parquesnacionales.gov.co/entidad/organigrama/>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

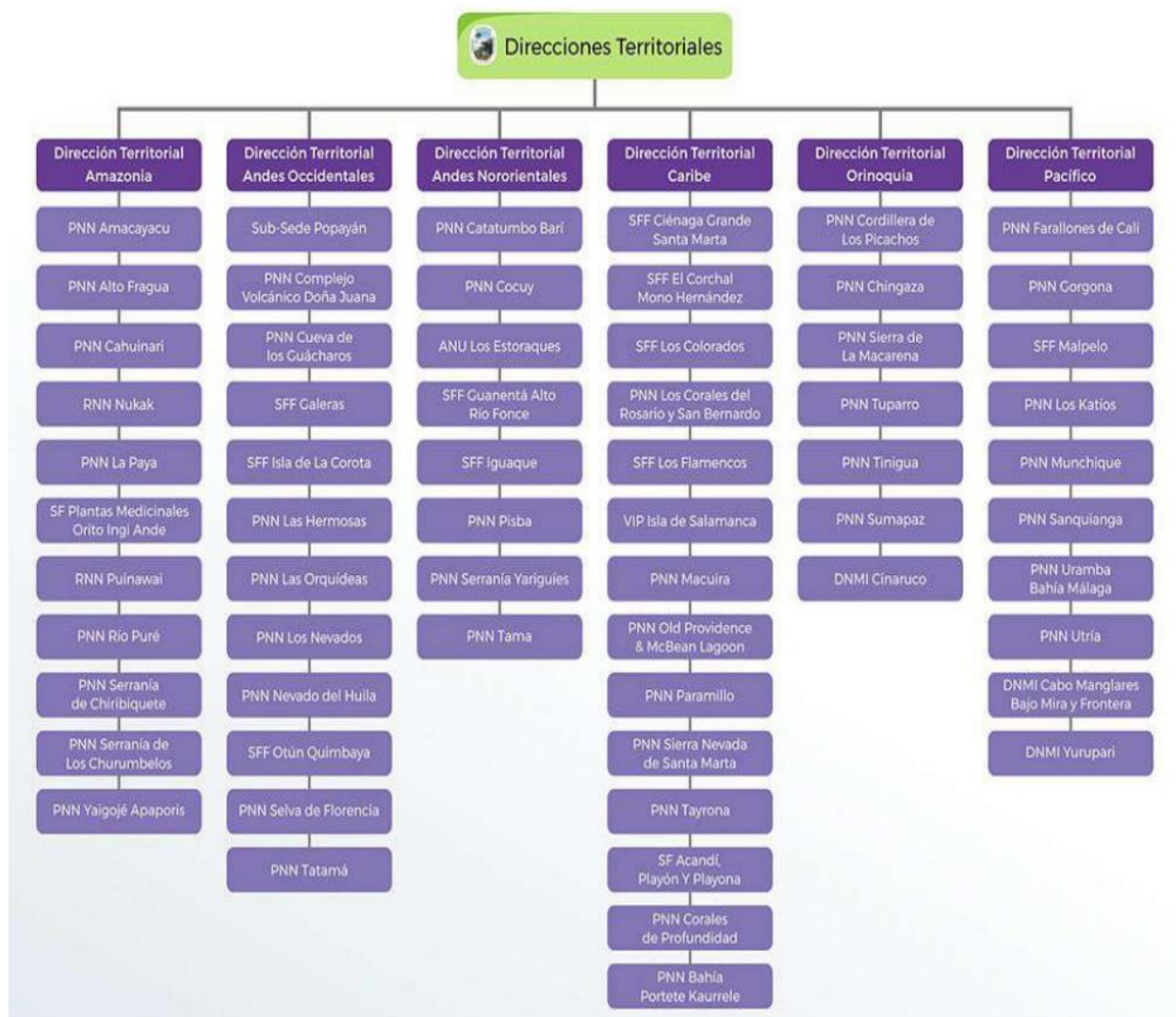
Mapa de los Parques Nacionales Naturales de Colombia

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024



Fuente: <https://www.parquesnacionales.gov.co/mapa-de-los-parques-nacionales-naturales-de-colombia/>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024



Fuente: <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2013/05/distribucion-areas.pdf>

Reporte de áreas Protegidas del SINAP inscritas en el Registro Único Nacional de áreas Protegidas RUNAP.

Parques Nacionales de Colombia – PNNC, es el coordinador del Sistema Nacional de áreas Protegidas – SINAP, y Administrador del Registro Único Nacional de áreas Protegidas – RUNAP.

ÁMBITO DE GESTIÓN	CATEGORÍA	NRO. DE ÁREA PROTEGIDA POR CATEGORÍA	HECTÁREAS CON ACTO ADMINISTRATIVO	HECTÁREAS GEOGRÁFICAS
	Distritos Nacionales de Manejo Integrado	5	22,158,001.20	21,870,267.35

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

ÁMBITO DE GESTIÓN	CATEGORÍA	NRO. DE ÁREA PROTEGIDA POR CATEGORÍA	HECTÁREAS CON ACTO ADMINISTRATIVO	HECTÁRIAS GEOGRÁFICAS
Áreas protegidas nacionales	Reservas Forestales	56	549,077.19	548,323.89
	Protectoras Nacionales			
	Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN)*	61	23,214,288.71	23,216,603.53
	Total, Áreas protegidas nacionales...	122	45,921,367.10	45,635,194.77
	Áreas de Recreación	12	847.48	847.13
Áreas protegidas regionales	Distritos de Conservación de Suelos	22	149,844.32	150,134.58
	Distritos Regionales de Manejo Integrado	125	2,964,255.46	2,934,650.38
	Parques Nacionales Regionales	60	753,920.89	751,368.78
	Reservas Forestales	99	241,854.89	226,395.56
	Protectoras Regionales			
Áreas protegidas locales (privadas)	Total, Áreas protegidas regionales	318	4,110,723.04	4,063,396.43
	Reservas Naturales de la Sociedad Civil (RNSC)	1270	279,772.04	284,130.81
	Total, RNSC--	1270	279,772.04	284,130.81
TOTAL		1710	50,311,862.18	49,982,722.02

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas – SINAP, está conformado por 1710 áreas protegidas que ocupan una superficie de 49'982,722.02 hectáreas, equivalentes al 24,14 % del Territorio Nacional, los cuales están distribuidos en:

19'511,870.48 hectáreas terrestres, equivalentes al 17.09 % de la superficie terrestre del País
30'470,851.543 hectáreas marinas, equivalentes al 32.81 % de la superficie marina de la Nación

Fuente: Registro Único Nacional de Áreas Protegidas - RUNAP⁴, de Parques Nacionales Naturales de Colombia -PNNC, corte al 24 de junio de 2024.

*SPNN: Área Natural Única, Parque Nacional Natural, Reserva Natural, Santuario de Fauna, Santuario de Fauna y Flora, Santuario de Flora y Vía Parque

9. VISIÓN

En el 2026 PNNC⁵ será reconocida como una entidad líder en el sector Ambiente por su contribución para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida, a través de la conservación, restauración, a promoción de territorios sostenibles e innovadores y la armonía con la naturaleza, apoyando en un modelo de gestión transparente y eficiente que genere valor público.

10. MISIÓN

Administrar⁶ y manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito

⁴ <https://runap.parquesnacionales.gov.co/>

⁵ https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=6&__mnuId=sendabaseclientsoa6soa6&__clearpv=1&mis=headersve7-modules-menu-item-home

⁶ https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=6&__mnuId=sendabaseclientsoa6soa6&__clearpv=1&mis=headersve7-modules-menu-item-home

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

de conservar la diversidad biológica y cultura del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

11. VALORES

- **Servicio:** Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada. Somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.
- **Honestidad:** Es un valor que conforma la virtud y se define como la demostración de transparencia en toda tarea que se asuma en relación consigo mismo o con los demás. Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general. Reconocemos los derechos de los autores en cuanto a recibir crédito por la creación de obras literarias, artísticas, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas y cuando rechazamos y denunciemos cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento de las normas. (Entre otras).



Valores Institucionales



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA



Fuente: https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=6&__mnuld=sendabaseclientsoa6soa6&__clearpv=1&mis=headersve7-modules-menu-item-home

- **Respeto:** Es un valor de la comprensión que permite la convivencia y es portarse convencido de que todo el mundo tiene su dignidad, reconocerla no despreciando o denigrando de nadie.

Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- **Responsabilidad:** Es un valor indispensable para el cumplimiento del deber y se define como poner la vocación y todo el entusiasmo y energías en lo que se hace, para alcanzar los objetivos trazados.

Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

- **Compromiso:** Es obtener un claro sentido de responsabilidad sobre su actuar, considerando siempre su calidad de "servidor" público.

Somos comprometidos cuando realizamos nuestras actividades aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en todas actuaciones como servidores públicos.

- **Pertenencia:** Identificar como propias actividades asignadas como misión sectorial, llegando a asumir causas institucionales y personales como comunes.

Tenemos sentido de pertenencia cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del MADS y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los 10 procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

Asimismo, las normas internas y externas que regulan las relaciones de PNNC con los grupos de valor, grupos de interés y ciudadanas y ciudadanos se encuentran disponibles y para consulta en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/normativas/#normograma>

Entre ellas, las siguientes:

Circulares
 Conceptos Oficina Asesora Jurídica (OAJ)
 Decretos
 Gaceta Oficial Ambiental
 Leyes
 Marco Normativo de las Áreas Protegidas
 Normas que regula la entidad
 Normograma
 Notificaciones disciplinarios - Etapa Juzgamiento
 Notificaciones Terceros Inicio Cancelación Registro Público (RPCA)
 Notificaciones, Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos (PQR's)
 Resoluciones
 Sentencias, Fallos y Consultas
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas -SINAP-
 Entre otros.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

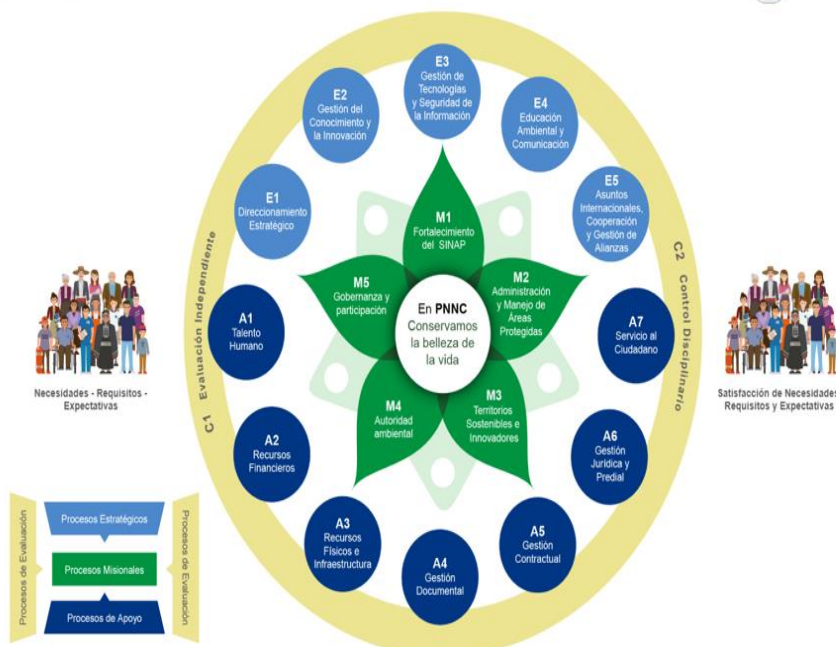
12. MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Parques Nacionales Naturales de Colombia cuenta con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como el Sistema de Gestión Integrado, el cual que está conformado por los subsistemas de: gestión de la calidad, control interno, gestión ambiental, gestión documental y archivo, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y gestión de la información estadística, los cuales cumplen con los lineamientos definidos en las políticas de gestión y desempeño institucional y el marco normativo, Resolución PNNC, No. 0361 del 9 de octubre de 2019, que adopta el Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), dicha resolución es modificada parcialmente mediante la Resolución 0186 del 16 de junio de 2020, PNNC adoptando MIPG como como el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Entidad).

Por medio de la Resolución, PNNC, No. 156 del 22 de abril de 2022, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se Integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de PNNC, a través de la Resolución PNNC 112 de 2024, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones", se actualiza el Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de acuerdo con los lineamientos de la nueva versión del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se actualiza la composición de sus integrantes, el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se crean Subcomités, dentro de ellos, el Subcomité de Gestión Documental y se deroga la resolución 156 de 2022.



MAPA DE PROCESOS



 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

13. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, estará integrado por⁷:

- El (la) director (a) General o su delegado
- El (La) subdirector (a) Administrativa y Financiero, quien lo presidirá
- El (La) subdirector (a) de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas
- El (La) subdirector (a) de Sostenibilidad y Negocios Ambientales
- El (La) jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación, quien actuara como secretario (a) técnico del Comité
- El (La) Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo
- El (La) director(a) Territorial Amazonia
- El (La) director(a) Territorial Andes Occidentales
- El (La) director(a) Territorial Andes Nororientales
- El (La) director(a) Territorial Caribe
- El (La) director(a) Territorial Orinoquia
- El (La) director(a) Territorial Pacifico

El Coordinador (a) del Grupo de Control Interno será invitado (a) permanente con voz, pero sin voto.

La operación del modelo integrado de planeación y gestión, se realiza conforme a las dimensiones y políticas institucionales de gestión y desempeño, y las líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y todos los procesos participan en la implementación y operación del SGI, su seguimiento, medición, análisis y mejora, a fin de cumplir los objetivos del sistema, de los planes institucionales y lograr la satisfacción de los usuarios y/o partes interesadas (Datos e información disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/entidad/planeacion/#sgi>)

14. SUBCOMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este Subcomité es la instancia encargada de conocer y desarrollar técnicamente los temas de la Dimensión Información y Comunicación, así como la Política de Gestión Documental.

El Subcomité de Gestión Documental, está integrado por⁸:

- El (La) subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación
- El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos quién actuará como secretario (a) técnico del Subcomité
- El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- El (la) jefe de la Oficina de Control Interno, invitado permanente
- El jefe de la Oficina Asesora de Jurídica cuando la agenda contenga temas de necesaria intervención jurídica.

⁷ Resolución PNNC 112 de 2024. Artículo 5.

⁸ Resolución PNNC 112 de 2024. Artículo 15.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

El subcomité sesionará cada vez que sea necesario, por convocatoria del Secretario Técnico, de manera presencial, semipresencial y/o virtual, utilizando los medios tecnológicos disponibles en Parques Nacionales Naturales de Colombia. Debe presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño trimestralmente informe de actividades a cargo del subcomité.

15. ALCANCE

Parques Nacionales Naturales de Colombia, actualiza este Programa de Gestión Documental para aumentar los niveles de armonización y compatibilidad de sus lineamientos con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Será aplicado a la administración de todos los documentos y niveles de archivo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y debe ejecutarse por todos los funcionarios y cualquier tipo de contratistas de la entidad.

Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV., y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

El Programa de Gestión Documental, para documentos físicos electrónicos, aplica para todas las dependencias y niveles de Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, inicia con la planeación documental, continua con los procesos de producción documental, gestión y trámite de la información, organización y valoración documental en el contexto de aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, hoja de control, inventarios, rótulos, entre otros) y finaliza con aplicación del Sistema Integrado de Conservación, mediante el desarrollo de los programas para garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos independiente del soporte en el que fueron generados.

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas: (Artículo 2.8.2.5.7. del Decreto 1080 de 2015):

- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

El resultado que se espera obtener, a nivel de entidad, son metas específicas, medibles y alcanzables para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, registros.

El Programa de Gestión Documental – PGD, de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, considera el levantamiento de datos e información y su posterior consolidación en la actualización del documento diagnóstico

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

integral de archivos que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental, y mediante el equipo interdisciplinario se formulan los objetivos, supuestos, estrategias, planes y la definición de los recursos necesarios que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de PNNC.

Este Programa, adelanta metódicamente los “Procesos de la gestión documental”⁹ para PNNC; detallando las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos de 2024 a 2031 en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 y 3 años) y largo (4 y 5 años en adelante), en este sentido, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El Programa de Gestión Documental, PGD, se integra e incorpora y administra de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado-SGI, de Parques Nacionales Naturales de Colombia; y su estructura está diseñada de acuerdo con la línea técnica del Archivo General de la Nación.

Será dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera; la implementación, seguimiento y control es responsabilidad del Grupo de Procesos Corporativos en coordinación con el Grupo de Control Interno de la Dirección General de la entidad.

El Programa se oficializa en el software SENDA, que soporta las operaciones del Sistema de Gestión Integrado - SGI, para su versionamiento y de acuerdo con el artículo 16, numeral 4 “Aprobar el Programa de gestión de documentos físicos y electrónicos”, de la Resolución PNNC 112 de 2024 debe ser aprobado por el Subcomité de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuya decisión deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité; el cual se publicará en la página web de la entidad.

En relación a, los requisitos normativos: hacen referencia a las especificaciones en las normas, para la implantación y/o certificación de los Sistemas de gestión, es decir, son aquellas referenciadas por ejemplo en las normas ISO 9001, ISO 14001 y el estándar OHSAS 18001, entre otras. No son de obligado cumplimiento para la entidad, pero sí para la apuesta por la certificación de sus Sistemas de Gestión y para lo establecido en el Programa de Gestión Documental.

Así también, los requisitos legales: hacen referencia a las especificaciones establecidas en las leyes vigentes que le aplican en concreto a la entidad. Los hay de carácter general para todas las entidades como por ejemplo la Ley 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; entre otras y los hay más específicos por ejemplo: en función del sector al que pertenecemos: Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por ejemplo Decreto 1682 de 2017, Por el cual modifica la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan las funciones de sus dependencias; Decreto 3572 de 2011, Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones; Decreto 2811 de 1974, Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, etc.; Son de obligado cumplimiento para todas entidades a las que aplica, es decir, son aquellos requisitos que debemos conocer y a la vez cumplir.

⁹ Colombia. Decreto 1080 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea] Bogotá: Presidencia, [Consultado: julio 26 de 2023]. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

16. TIPOS DE INFORMACIÓN

Los tipos de información, de acuerdo con las siguientes operaciones generales sobre los datos y los documentos:

- **Captura:** a través de acciones de registrar los datos antes de ser procesados, puede ser manual o mediante cualquier dispositivo de entrada directa (teclado, captación sonora, etc.);
- **Validación:** Por medio del proceso de verificación y corrección de datos durante la captura o después de ésta con la finalidad de minimizar el número de errores cometidos en su transcripción, verificando que los datos capturados cumplan con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los mismos desde el punto de vista de su consistencia.
- **Almacenamiento:** a través del proceso de guardar los datos previamente capturados para su conservación en cualquier dispositivo físico (papel, magnético, digital, etc.);
- **Recuperación:** por intermedio de lograr el acceso posterior a los datos almacenados;
- **Reproducción:** mediante copiar o trasladar los datos de un dispositivo a otro, como la Impresión de un documento, envío por internet, etc.

Independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se preserven, el Programa de Gestión Documental, PGD, contiene criterios y requisitos: Administrativos; Legales; Funcionales; y Tecnológicos que se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, y en general por cualquier usuario que desarrolle actividades inherentes a las funciones de la entidad o que hayan sido delegados por esta; registrada, entre otros.

En este sentido, la Gestión Documental se aplica a: Cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, dependencias, niveles y servidores públicos; En Cualquier tipo de soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y conserve; y a Cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad.

En razón de lo antes expuesto, la anterior información puede ser producida (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información), en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

17. EL PGD COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, la cual se encuentra escrita en el Manual del sistema de gestión integrado – SGI, numeral 3.2.4, página 18. Disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/entidad/planeacion/#procesos-procedimientos>

El PGD, es un elemento clave dentro de la Política institucional de Gestión Documental, de PNNC, teniendo en cuenta que su implementación asegura que los documentos y la información sean creados, organizados, conservados y eliminados de manera eficiente y conforme a las normas.

La notabilidad del PGD, radica en que sus componentes permiten:

- ✓ La evaluación del estado actual o inicial de la Gestión Documental, en Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, logrado a través el Diagnóstico Integral de Archivos.
- ✓ El establecimiento de directrices claras sobre la gestión de los documentos, logrado a través de las políticas y normas.
- ✓ El sistema de organización que permite categorizar la información de manera lógica, logrado a través de la clasificación documental.
- ✓ Las estrategias para la conservación de los documentos, tanto físicos como digitales, logrado a través del plan de conservación documental.
- ✓ La formación del recurso humano en la gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas, logrado a través de la capacitación.
- ✓ El monitoreo continuo para realizar ajustes y mejoras, logrado a través de la evaluación y seguimiento.

18. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este Programa de Gestión Documental, PGD, está dirigido a todas las servidoras (es) públicas (os), contratistas y proveedores, así como a las partes interesadas; grupos de interés y grupos de valor de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC.

El documental en general está destinado a todas las Unidades Administrativas y técnicas que comprenden la estructura orgánica de PNNC, e incluye todos los servidores públicos y contratistas que hacen parte de la gestión y procesos que se realizan en la entidad, en el ejercicio propio de sus funciones, obligaciones y que son no solamente los administradores y gestores de la información, sino que deben velar por el debido manejo y administración de todos los documentos que se reciban, produzcan y tramiten sin importar su fecha, su forma o su soporte material. Esto significa que el documento, como parte integrante del archivo, no tiene sentido aislado, sino como parte de un todo estructurado. Su interés reside en su relación con los documentos que lo preceden o lo suceden, lo que conforma la secuencia documental.

19. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta:

Análisis de la situación actual: Se realizó el diagnóstico sobre el estado actual de la gestión documental, identificando fortalezas y debilidades. Inventario de documentos: Catalogar todos los documentos existentes, tanto físicos como digitales, para conocer su volumen y tipo.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Políticas de Gestión Documental: Se establecieron lineamientos o políticas de operación, directrices claras que regulan la creación, clasificación, almacenamiento, conservación y eliminación de documentos a través de la creación y/o actualización de procedimientos y formatos.

Normas legales: Asegurarnos de que el programa cumple con las Leyes y regulaciones pertinentes a la Gestión Documental. **Sistema de Gestión Documental electrónico y de archivo:** Propender porque la entidad adquiera un software adecuado que permita la digitalización, almacenamiento, y recuperación eficiente de los documentos.

Seguridad de la información: Propender por establecer medidas de seguridad para proteger la información sensible y garantizar su integridad. **Sistema de clasificación:** Creación de un esquema de clasificación que facilita la organización y recuperación de los documentos. Definición de metadatos que describen el contenido y contexto de los documentos, mejorando su accesibilidad.

Se proporciona capacitación al recurso humano sobre las políticas de gestión documental y en especial el uso de herramientas tecnológicas. Se propende por fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de la gestión documental. Se describe y desarrollo el plan de conservación que especifica que documentos se conservan a largo plazo y cuáles pueden ser eliminados.

Se establecen criterios claros para la destrucción de documentos, asegurando que se cumpla la normatividad vigente. Se establece mecanismo para la evaluación de los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA, de AGN frente al ORFEO. Se realiza monitorio al PGD de manera periódica para evaluar la eficacia y realizar ajustes según sea necesario y se recogen opiniones y sugerencias del recurso humano para mejorar y adaptarnos a las necesidades cambiantes.

20. NORMATIVOS

La entidad cuenta con Normograma de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y normativos, que apoya el desarrollo de las operaciones del presente instrumento archivístico, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental.

De la misma manera, el Normograma de Parques Nacionales Naturales es una herramienta que contiene normas y reglas de carácter constitucional, legal, reglamentario, de autorregulación, jurisprudencial y de carácter internacional, en las que se enmarcan las funciones de la entidad, las cuales le permiten identificar las competencias y responsabilidades en el desarrollo de sus funciones legales, con el fin de consolidar una gestión representativa, pública eficiente, eficaz, transparente, y rápida ante el país. Se encuentra publicado y disponible: <https://www.parquesnacionales.gov.co/normativas/#normograma>

En el mismo sentido, las principales normas que aplican para el cumplimiento de la Gestión Documental y la Función Archivística, a través del Programa de Gestión Documental, aplicables a la entidad, se relacionan a continuación:

- **Ley No. 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”.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- **Ley No. 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 1409 de 2010**, “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- **Ley No. 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley No. 1474 de 2011**, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley No. 1564 de 2012**, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Ley No. 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”.
- **Ley No. 2052 de 2020**, “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 019 de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto No. 2364 de 2012**, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 2482 de 2012**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto No. 2573 de 2014**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentan parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto No. 1083 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto No. 1499 de 2017**, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- **Decreto No. 0088 de 2022**, “Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.
- **Directiva Presidencial No. 004 de 2012**, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- **Directiva Presidencial No. 003 de 2024**, creación de la mesa técnica de coordinación para la lucha contra la corrupción.
- **Acuerdo AGN No. 001 de 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- **Circular Interna AGN No. 003 de 1999**, “Producción documental: uso de tintas de escritura”.
- **Circular 004 de 2003**, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, “organización de las Historias Laborales”.
- **Circular Externa AGN No. 002 de 2012**, “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
- **Circular Externa AGN No. 005 de 2012**, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles”.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- **Guía Técnica No. G.INF.07 de 2018**, “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación”.

21. ECONÓMICOS

Para implementar las estrategias delineadas en el Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo, se requiere de la apropiación de recursos financieros provenientes del presupuesto que se la asigna a PNNC y de aquellos que se gestionen frente al Ministerio de Hacienda y crédito público.

En ese sentido, se establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación gestionada y recibida del Ministerio de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articulan en los diferentes planes anuales por dependencia. Asimismo, la entidad establece el recurso presupuestal para cada proyecto y por cada vigencia, los quehaceres, actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de adquisiciones para la respectiva apropiación presupuestal.

22. ADMINISTRATIVOS

En observancia a los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, PGD, la entidad tiene asignada a través del Decreto 3572 de 2011, a la Subdirección Administrativa y Financiera la función de Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad y “Formular e implementar las planes, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la entidad.”, en el Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera por medio de la Resolución 310 del 2 de diciembre de 2021, artículo 7.

El Sistema de Gestión Integrado es la instancia articuladora; su función está enfocada a gestionar múltiples aspectos de las operaciones de los procesos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.

En el mismo sentido todas las Dependencias de la entidad tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a las actividades y quehaceres establecidos en el Programa de Gestión Documental, PGD, por lo demás cuenta con la siguiente instancia: Subcomité de Gestión Documental que es la instancia encargada de conocer y desarrollar técnicamente los temas y política asignada y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la máxima instancia asesora de la entidad, con base en él, Parques Nacionales Naturales de Colombia, desarrolla y da cumplimiento a las políticas institucionales, entre otras, la de Gestión Documental.

Asimismo, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Procesos Corporativos cuenta con equipo interdisciplinario de contratista para la elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas.

El cumplimiento de la 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 15., la entidad adoptará la versión actualizada del Programa de Gestión Documental en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, cado el caso, formulará, actualizará e implementará el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Este Programa se integra con las situaciones administrativas de la entidad; se observan los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación, realiza por medio del Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA¹⁰.

El método para el seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo en las formas y formatos –FURAG, ya definidos para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente. Así mismo se tiene en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Igualmente, se da cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.

Parques Nacionales Naturales de Colombia propenderá porque en el nivel central y en las Direcciones Territoriales, es decir, a todo nivel de la entidad, se cumpla con la Ley 1409¹¹ de 2010, “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, y la resolución FP 0629 de 2018, “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, 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 del país.

Parques Nacionales Naturales de Colombia cuenta con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como el Sistema de Gestión Integrado, en el cual oficializara este documento y divulgara el Programa de Gestión Documental, PGD, a todas las servidoras y servidores públicos, así como a sus contratistas y permanecerá publicado en la página WEB, para que sea conocido y consultado por las ciudadanas y ciudadanos; grupos de valor y de interés, durante todo el tiempo de vigencia de este.

23. RIESGOS

Asimismo, en los siguientes cuadros se establecen riesgos identificados de la gestión documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia. Los dos primeros, se monitorean en el marco del Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

¹¹ COLOMBIA. EL CONGRESO. Ley 1409 de 2010. “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1679522>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

RIESGO DE GESTIÓN	A4 Gestión Documental	Afectación reputacional	fallas o errores en la administración de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la Entidad	Interno. Mano de obra o personal: disponibilidad y competencias del personal; seguridad y salud en el trabajo; trabajo en equipo, liderazgo, grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios que desarrollan los procesos.	Insuficientes o inexistentes controles para dar cumplimiento a los lineamientos del AGN asociados con la misionalidad y la operación de PNNC
				Interno. Mano de obra o personal: disponibilidad y competencias del personal; seguridad y salud en el trabajo; trabajo en equipo, liderazgo, grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios que desarrollan los procesos.	Desconocimiento de los aspectos normativos, lineamientos institucionales o procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades asociadas con el riesgo.

RIESGO DE CORRUPCIÓN	A4 Gestión Documental	Afectación reputacional	Pérdida, ocultamiento o exposición indebida de información de los archivos de gestión de la Entidad	Interno. Método: dinámica y capacidades de los procesos, lineamientos, gestión del conocimiento, planeación institucional, comunicación interna y flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones	Debilidades en la apropiación del Código de Integridad	Pérdida, ocultamiento o exposición indebida de información de los archivos de la Entidad para beneficio particular o de un tercero, debido a la ausencia en la aplicación de los valores institucionales y/o insuficientes controles o falta de claridad en los procedimientos de gestión documental.
					Insuficientes controles o falta de claridad en los procedimientos de gestión documental.	

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNO	Gestión Documental / Tecnológico	Gestión electrónica y transformación digital	Desarticulación de los proyectos de innovación, transformación y seguridad digital con la política archivística y la difusión del patrimonio documental de la entidad	Falta de seguimiento en el desarrollo del proyecto. Desconocimiento de las necesidades, requerimientos y temas de interés de los grupos de valor. Falta de coordinación con las demás dependencias en la formulación e implementación de proyectos relacionados con innovación, transformación, seguridad digital y la política archivística.	Cumplimiento

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: A4-MN-03
			Versión: 01
			Vigente desde: 15/11/2024

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNO	Gestión Documental / Tecnológico	Administración del acervo documental	Pérdida o deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.	Inadecuada manipulación del acervo documental por parte de los usuarios, servidores y contratistas por desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el préstamo Insuficientes controles para el préstamo del acervo documental. Fallas en la capacidad tecnológica de la plataforma ORFEO para la prestación del servicio de consulta del patrimonio documental en red, lo que origina la consulta del documento en físico. Deterioro del acervo documental custodiado y que se encuentra dispuesto para la consulta de los usuarios. Desorganización o inadecuada ubicación de expedientes en los estantes para posterior a su consulta.	Operativo
			Consiste en la pérdida, hurto o deterioro físico de documentos que conforman un expediente, por parte de un funcionario o usuario externo en la consulta. Así mismo en los procesos técnicos de reprografía y restauración.		
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
EXTERNOS	Gestión Documental / Regulaciones.	Cumplimiento de la Normatividad Vigente.	Sanciones.	Desconocimiento de la Normatividad.	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Tecnológico	Administración del acervo documental	Pérdida de disponibilidad. Consiste en la insuficiente capacidad para garantizar la disponibilidad y acceso a la información a través de medios digitales.	Recursos de almacenamiento limitado con relación a la producción de información digital generada por la entidad. Indisponibilidad del acervo documental dispuesto para consulta web al público. Falla en la estructuración de estrategia de archivamiento web que permita garantizar la captura, organización, preservación, continuidad y consulta retrospectiva del patrimonio registrado en la web.	Seguridad digital
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: A4-MN-03
			Versión: 01
			Vigente desde: 15/11/2024

EXTERNOS	Gestión Documental / Administrativo	Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Pena(s) que establece la ley o norma para quien (es) la viole o la incumpla. Aspectos a tener en cuenta al momento de ejecutar todos los procedimientos requeridos para la administración, clasificación, almacenamiento, conservación y control de los datos, información y registros.	Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.	Operativo
-----------------	-------------------------------------	---	--	--	-----------

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
EXTERNOS	Gestión Documental / Orden Público	Vandalismo, Robo	No disponibilidad de la información. No disponibilidad de respaldos. Negación de servicio. Degradación de documentos de papel	Ataques maliciosos o terroristas Vandalismo. Intención de robo. Manipulación de datos, información y registros.	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
EXTERNOS	Gestión Documental / Desastres Naturales	Incendio, Terremoto, Inundación	Daño accidental por incendio. Daño accidental por agua o fuego. Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad. Daño accidental por contaminación química. Contaminación medioambiental. Deterioro de los medios de almacenaje. Déficit de personal. Perdida de disponibilidad de la información. Demora en tiempos de respuesta. Disminución de disponibilidad de la información. No disponibilidad de respaldos. Negación de servicio. Degradación de documentos de papel.	Incendio, Terremoto, Inundación	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: A4-MN-03
			Versión: 01
			Vigente desde: 15/11/2024

EXTERNOS	Gestión Documental / Conocimiento Funciones	Aplicación Funciones	No hay en la entidad disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental. DT AP	Vinculación de personal sin el perfil requerido para Gestión Documental Áreas insuficientes o inadecuadas para archivo. Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios o contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo.	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administración	Gestión de servicios archivísticos	Insuficiente cobertura de asistencia técnica en Territorio	Falta de acompañamiento a las DT y/o AP de la entidad que requieren el servicio de Asistencia Técnica en territorio.	Operativo

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administración DT AP	Gestión de Alcance, Tiempos, Costos, Cambios	Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores de los proyectos	Inadecuada planificación y ejecución de los proyectos de organización de archivos. DT - AP, recurso humano sin perfil archivístico.	Cumplimiento

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Tecnológico	Gestión electrónica y transformación digital	Falla en la estructuración de lineamientos emitidos en materia de Gestión documental electrónica, preservación digital y modernización de archivos con imprecisiones técnicas.	Desconocimiento del tema a desarrollar. Falta de revisión por parte de personal experto diferente a los autores del documento. Falta de socialización al público objetivo de los documentos técnicos emitidos.	Cumplimiento
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

INTERNOS	Gestión Documental / Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	Equipos desactualizados y/o insuficientes, software.	Falta de planeación para la adquisición de equipos, software para la administración de documentos y procesos de gestión documental electrónica.	Cumplimiento
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Tecnológico	Socialización y capacitación en Gestión electrónica y transformación digital	Inadecuado acompañamiento a las dependencias en la implementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de los archivos de la entidad.	Falta o insuficiencia de acompañamiento y capacitación virtual y presencial. Desconocimiento de las necesidades de capacitación del recurso humano de la entidad.	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administración	Socialización y Capacitación	Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.	Falta de conocimiento, en las dependencias, sobre las labores de intervención de los documentos, datos y registros. Falta de interés de las personas dedicadas a la gestión documental, sin conocimiento en la materia. Vinculación de recursos humanos sin perfil archivístico.	Cumplimiento
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administración	Gestión del plan de acción	Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos de consumo para el cumplimiento de las actividades y EPP.	Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos. Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción.	Cumplimiento

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: A4-MN-03
			Versión: 01
			Vigente desde: 15/11/2024

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administrativo	Salud Ocupacional	Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro	Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente	Operativo

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administrativo	Seguridad Aseguramiento de la información	Falta de seguridad de los documentos. Falta de seguridad de los elementos de oficina.	Circulación de personas por las diferentes o áreas de trabajo. Dependencias.	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administrativo	Descripción y control de los expedientes de la entidad.	Registro incompleto de la información.	Falta de control de los documentos. Falla de manejo documental en el archivo a través del FUID.	Operativo
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS
INTERNOS	Gestión Documental / Administrativo	Aplicar la política y lineamientos archivísticos, con el propósito de brindar un servicio adecuado en materia de Gestión Documental al interior de la Entidad.	Desorganización de los archivos de gestión en las dependencias	No aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la entidad. No aplicación de criterios técnicos básicos, tales como: clasificación, ordenación y descripción, como parte del Proceso de Organización Archivística por parte de todas las dependencias de la entidad. Personal para Gestión Documental sin el perfil requerido para realizar esas acciones.	Operativo

Una vez identificados los riesgos Parques Nacionales Naturales de Colombia, propenderá por mitigarlos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

24. TECNOLÓGICOS

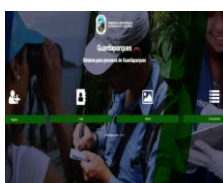
En cumplimiento del requerimiento tecnológico del Programa de Gestión Documental se tiene en cuenta que Parques Nacionales Naturales de Colombia, posee el Software Sistema de Gestión Documental, SGD, - ORFEO, para la administración, trazabilidad y control de las comunicaciones generadas y recibidas.

De momento, y durante el levantamiento de datos e información para la actualización del diagnóstico integral de archivos de PNNC, durante lo corrido de año 2023 y 2024, y en el marco de la verificación de la producción documental o recepción de datos e información de las diferentes dependencias se evidenció con el Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones la existencia de diferentes sistemas que generan, gestionan y conservan información, registros, en diferentes formato electrónico, asimismo, que el total de las aplicaciones o software no guardan relación ni interoperabilidad con el sistema de Gestión Documental, SGD, con que cuenta actualmente la entidad.

La descripción de elementos tecnológicos que soportan las operaciones, la gestión de la información y las comunicaciones es la siguiente. Hardware: La entidad cuenta con un centro de cómputo, que aloja la totalidad de los sistemas de información e información de la entidad. Esta infraestructura está compuesta principalmente por la plataforma de: servidores, conectividad de diferentes elementos y estaciones de trabajo, seguridad, centro de datos.

Para la producción, gestión y trámite de documentos, la Entidad ha contado con diferentes sistemas de información, que le han permitido administrar sus activos de información y generar documentos electrónicos.

Entre el software y sistemas de información que generan documentos se encuentran: sistema de información de trámites ambientales; GLPI; OAJ; guarda parques voluntarios; Chat de atención al ciudadano; CASSIA; UOT; SIPREDIAL; GEONETWORK; RUNAP; KLIC; Planet Scope, entre otros.



Guarda parques voluntarios: Aplicativo web diseñado para soportar el proceso de inscripción evaluación y seguimiento de las personas que desean acceder al voluntariado en PNN en sus diferentes categorías. Al año se realizan 2 convocatorias abiertas, donde las personas interesadas se registran en la plataforma y realizan el proceso completo, la información recopilada es privada y solo puede ser consultada por funcionarios y contratistas de PNN que desarrollen actividades que estén involucrados en el programa de URL: <http://guardaparques.parquesnacionales.gov.co>

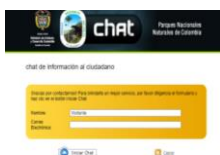


Seguimiento a trámites ambientales: Herramienta que permite registrar información relevante sobre las fases, documentos y actuaciones que hacen parte de los expedientes y solicitudes de trámite de competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia y que permite a los usuarios internos y externos acceder a información útil sobre el estado actual de los trámites y como insumo en la preparación de informes de gestión. Administrador: Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. URL: <http://tramites.parquesnacionales.gov.co>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024



GLPI: Herramienta a Nivel Nacional que permite llevar el control sobre la mesa de ayuda que lleva la entidad. Esta herramienta fue desarrollada por un tercero, pero integrada a la entidad con el fin de llevar prácticas de ITIL para el correcto seguimiento y respuesta a los incidentes reportados por los usuarios de la entidad. Administrador: Grupo TICs. URL: <https://glpi.parquesnacionales.gov.co/>



Chat de atención al ciudadano: Esta es una herramienta que permite tener un espacio de atención en línea para la ciudadanía en el cual se puedan solucionar diferentes inquietudes, esta herramienta es utilizada por el grupo de procesos corporativos. Administrador: Grupo de procesos corporativos. URL: <http://chat.parquesnacionales.gov.co>



UOT: Herramienta desarrollada al interior de la entidad con el fin de documentar las fichas relacionadas con la información de uso, ocupación y tenencia. Esta herramienta desarrollada durante el 2015 en su primera fase, ¿busca tener el espacio que permita realizar la documentación de información básica para que la entidad conozca el estado de sus áreas, que tiene? donde? cómo se usa? y con quién? Esta herramienta inicia su fase de implementación con el registro, pero espera contener los indicadores e información de análisis integrando otro tipo de información. URL: <http://uot.parquesnacionales.gov.co/auth>



Orfeo: Orfeo/GPL es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de “fractalizar procesos” para facilitar la gestión de los documentos de Parques Nacionales de Colombia. Orfeo es una aplicación web escrita en Php, la cual se ejecuta sobre Apache y que tiene soporte para los motores de bases de datos PostgreSQL. Es una plataforma de uso interno de la entidad para el manejo de documentos entre la entidad (al interior), y entre sus usuarios (exterior). URL: <http://orfeo.parquesnacionales.gov.co>



Geonetwork: El servidor de Catálogo del Servicio de Cartografía Digital e Infraestructura de Datos Espaciales de Parques Nacionales Naturales de Colombia está basado en GeoNetwork. GeoNetwork, es una aplicación de catálogo que permite la búsqueda y descarga de datos y metadatos geográficos por diversos criterios como la extensión geográfica, tema o palabras claves. El proyecto GeoNetwork Opensource promueve que se comparta la información temática y georreferenciada disponible entre las organizaciones. Se desea más información, puede enviar un mensaje al correo metadatos@parquesnacionales.gov.co. url: <http://geonetwork.parquesnacionales.gov.co/>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024



RUNAP: El Registro Único Nacional de Áreas Protegidas Integrantes del SINAP, es la herramienta creada por el decreto 2372 de 2010 para que las autoridades ambientales registren las áreas protegidas de su jurisdicción y los usuarios reconozcan, se documenten y consulten la información actualizada acerca de datos espaciales y atributos básicos de las áreas protegidas de Colombia. url: <https://runap.parquesnacionales.gov.co>



Klic, es la plataforma de administración de cuentas para personas naturales y jurídicas de Parques Nacionales Naturales de Colombia.



Se trata de PLANET SCOPE



Planet Scope, es un visor de imágenes satelitales que permite hacer seguimiento día a día de lo que está sucediendo en las áreas protegidas.

- ✓ **AGOL:** Arcgis Online. Plataforma de publicación de mapas y datos geográficos sobre la nube de ESRI para compartir información a través de las entidades y de las territoriales sin necesidad de herramientas especiales.
- ✓ **AGS:** ArcGIS Server. Herramienta de provisión de servicios de mapas e información a través de internet de datos geográficos.
- ✓ **ArcGIS:** ArcGIS Desktop. Herramientas de oficina para manejo de datos geográficos para temáticos y territoriales.
- ✓ **Cassia:** Esta es una herramienta desarrollada por el Instituto Humboldt, por el equipo SiB que plantea la construcción de metadatos sobre biodiversidad y que fue desarrollada para la inclusión de diferentes estándares bajo esquemas XSD. Esta herramienta ha sido utilizada en parques utilizando el estándar de metadatos del SiB para la documentación de información biológica de la entidad. Sin embargo, a partir de 2014 se toma la decisión de iniciar el proceso de migración de la herramienta a Geonetwork bajo el estándar de IPT con el fin de simplificar la administración de herramientas en la entidad y facilitar el esquema de intercambio de información en entornos que tengan un soporte sobre una comunidad de desarrolladores más grande. URL: <http://cassia.parquesnacionales.gov.co>
- ✓ **Certificaciones:** Esta es una herramienta desarrollada por el grupo de sistemas de la entidad con el fin de responder de una forma más eficiente a la gran cantidad de solicitudes recibidas por la entidad para validar si un proyecto, predio, u otra se encuentra en traslape con un área administrada por la entidad. Esta herramienta (<http://cert.parquesnacionales.gov.co>) se encuentra finalizando su desarrollo en el segundo semestre de 2015 y se espera entre en un completo funcionamiento durante el 2016. La herramienta integra información a partir de la geodatabase de la entidad e integrando los servicios de ArcGIS y Runap para la construcción de la certificación.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- ✓ **Cobe:** Ofrece una galería de fotografías con las principales características de las coberturas presentes en las áreas protegidas del país. Permite que un usuario comparta una fotografía indicando la cobertura, y que un administrador.
- ✓ **Congreso:** Herramienta desarrollada para el congreso de 2014 de Parques Nacionales.
- ✓ **CYBER TRACKER:** Herramienta que permite diligenciar la información alfanumérica y espacial de los recorridos de prevención, vigilancia y control que realizan las áreas protegidas través de una aplicación móvil.
- ✓ **Dashboard:** PNN ha venido consolidando un esquema que permita una consolidación de información generada por las diferentes áreas de la entidad. Para esto se realizó una revisión sobre las diferentes fuentes de información que ha generado la entidad y que pueden o no estar estructuradas bajo una aplicación o base de datos o Excel con el fin de poder evidenciar y visualizar los datos que ha venido generando la entidad con el fin de cumplir su misionalidad y toma de decisiones para los diferentes niveles de información. Durante el 2017 y 2018 se inició el proceso de consolidación de la información bajo con la información que a la fecha permite 1) una estructuración básica o no de la información 2) establecer los vacíos de información existentes 3) la consolidación y necesidad de desarrollar funcionalidades adicionales en las aplicaciones existentes 4) la visualización de los datos como son y cómo han sido manejados durante estos años por la Entidad.
- ✓ **Delegados comité:** Herramienta que maneja algún tipo de convocatorias y puntajes de Parques Nacionales.
- ✓ **ERDAS:** Herramienta análisis de imágenes espaciales.
- ✓ **Foro:** Herramienta que permite la construcción de foros para el manejo de información de la entidad y la consolidación de una base de conocimiento en la entidad.
- ✓ **GAIC:** Aplicativo web para el registro y la visualización de proyectos apoyados por fuentes de cooperación.
- ✓ **Geo Server:** Herramienta de provisión de servicios de mapas e información a través de internet de datos geográficos para estándares y Backups. grupo GSIR.
- ✓ **Humano:** El sistema de información HUMANO para la gestión del talento humano y liquidación de nómina implementado a Nivel Nacional es la base tecnológica que soporta la gestión integral de los procesos de Recursos Humanos en Parques Nacionales Naturales de Colombia para su planta personal (funcionarios) Módulos adquiridos por la Entidad: Administración y Seguridad, Planta y Personal, Compensación y Laborales. El sistema de información se encuentra alojado en la nube y se accede mediante un navegador Web a los servidores en la central de datos del proveedor. Esto le permite a la entidad reducir costo de infraestructura física (servidores, energía, mantenimientos y renovación de equipos).
- ✓ **INA:** Portafolio de iniciativas de Negocios Ambientales. Aplicativo web diseñado para registrar las iniciativas de comunidades afro e indígenas en los Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- ✓ **Infosis:** Herramienta para la documentación de activos de información de la entidad.
- ✓ **Intranet:** Herramienta desarrollada en WordPress que contiene una plantilla desarrollada dentro de la entidad basada en Bootstrap. La intranet contiene las estructuras definidas conjuntamente con comunicaciones y otras áreas fundamentales de la entidad, se diferencia de la página oficial de la entidad porque su acceso es de forma interna, cumple con la función de dar información, noticias y documentación de uso interno de la institución. Esta página es mantenida y soportada por él.
- ✓ **Inventarios.** En el sistema de inventarios herramienta desarrollada por un tercero se encuentra toda la información de inventarios de la entidad. Esta herramienta funciona bajo un esquema de Docker que se encuentra instalada en la entidad.
- ✓ **IPT:** Herramienta desarrollada por GBIF (Global Biodiversity Information Facility) con el fin de facilitar y permitir el intercambio de información de especímenes entre diferentes entidades a nivel mundial.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Actualmente la entidad es un nodo del SiB., entidad que en el país está cargo de levantar el catálogo nacional sobre biodiversidad entre diferentes acciones se encarga de integrar toda la información sobre biodiversidad con el fin de establecer que se tiene? donde? y qué vacíos de información tiene el país. Desde mediados del 2014 la entidad ha iniciado la publicación de información de especímenes que se encuentra en SULA.

- ✓ **KOHA:** Es una herramienta integradora de gestión de bibliotecas, único por ser el primero de código fuente abierto. La herramienta (<http://koha.parquesnacionales.gov.co>) cuenta con una interfaz simple, clara para bibliotecarios y usuarios con las siguientes características: Búsqueda configurable. Listados de lectura de los usuarios. Sistema completo de adquisiciones, incluyendo presupuestos e información de tasación. Sistema de adquisiciones más simple, para bibliotecas pequeñas. Capacidad de hacer frente a cualquier número de sedes, de categorías del artículo, de artículos y de otros datos. Sistema de seriales para diarios y revistas. Koha es basado en la Web, por lo que pueden utilizarse desde terminales livianas (terminales sin disco duro ni hardware especializado) para las consultas y el manejo de la biblioteca. El bibliotecario puede administrar la biblioteca remotamente, utilizando un teléfono móvil o un asistente personal. Koha maneja un vasto repertorio de Informes, Reportes y Estadísticas favorecidas por el uso de una base de datos relacional. la verifique y la comparta.
- ✓ **Monitoreo de coberturas a escala 1:100.000:** Se refiere al conjunto de tareas realizadas para el monitoreo a las coberturas de la tierra en las áreas protegidas terrestres cada 2 años mediante la actualización de las coberturas del periodo anterior.
- ✓ **OAJ:** Herramienta que permite llevar el registro y seguimiento de los procesos de cobro coactivo que se llevan en Parques Nacionales, permitiendo conocer el estado actual de la fecha de prescripción de términos por medio de alertas visuales. URL: <http://oaj.parquesnacionales.gov.co/> Administrador: Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ **Ocs:** Ocs Inventory. Sistema que permite que Prestadores de Servicios asociados a ecoturismo en áreas protegidas se registren y adjunten una serie de documentos que soporten su legalidad y compromiso para cumplir adecuadamente sus servicios. Una vez el prestador se registra, un técnico valida que los documentos sean legales y puede otorgar el registro a través de un documento PDF. La aplicación también cuenta con un módulo para Tutores en el cual se lleva el control de los cursos que se dictan a los prestadores para prestar de cuadamente su servicio. Esta información se correlaciona con el proceso de validación, como requisito para otorgar el registro. Recientemente el sistema fue personalizado para permitir el registro de empresas que venden el servicio de Sobrevuelos en el PNN Chiribiquete.
- ✓ **PAI.** Plan de Acción Institucional. PNN ha venido consolidando acuerdos para el fortalecimiento de la estrategia de planeación de las áreas protegidas y Direcciones Territoriales, en especial, en el diseño e implementación de un sistema de información para la integración de la información que se está generando en las áreas y de su inclusión y alineación con el plan de acción institucional que permita hacer un seguimiento a las diferentes metas definidas para ser cumplidas a 2019. Esta herramienta permite realizar el seguimiento, evaluación y control a los planes estratégicos de los instrumentos de planeación que corresponden a los diferentes niveles de gestión de la entidad (Planes de Manejo (PM) y Planes Estratégicos Territoriales (PET), Proyecto de cooperación), y su articulación a los diferentes Subprogramas y metas establecidas en el Plan de Acción Institucional (PAI), con el fin de consolidar la información que se están generando en los diferentes niveles de la institución. para tener integración de los usuarios consolidados en 1 solo esquema.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- ✓ **Radio:** Herramienta para el esquema de seguimiento del estado de radiocomunicaciones en la entidad.
- ✓ **Retenciones:** Herramienta para la publicación de retenciones en la fuente para terceros en la entidad.
- ✓ **SIAC:** Herramienta que permite la publicación de información al SIAC. El SIAC es liderado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en coordinación con los institutos de investigación ambiental (IDEAM, SINCHI, HUMBOLDT, IIAP e INVEMAR), así como las Unidades Administrativas Especiales, el Sistema de Parques Nacionales y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
- ✓ **SicoSmart:** Control y vigilancia. Esta herramienta tiene como Objetivo consolidar el ejercicio de la autoridad ambiental en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales mediante la planeación, ejecución y evaluación de acciones técnicas, y policivas encaminadas a prevenir, mitigar y corregir presiones que afectan las áreas protegidas, su integridad ecológica y su representatividad, con el fin de aportar al mantenimiento de la diversidad biológica, proveer y mantener bienes y servicios ambientales y proteger el medio natural como fundamento para el mantenimiento de la diversidad cultural. Dentro del procedimiento de Prevención, Vigilancia y Control, Inicia con el lineamiento institucional de Prevención, Vigilancia y Control, los objetivos específicos: Fortalecimiento institucional, Coordinación interinstitucional y comunitaria, Sistematización de la información en la plataforma SICO – SMART; igualmente la programación y la realización de recorridos de prevención, vigilancia y control, priorizar situaciones de manejo a partir de los análisis de riesgo a valores objetos de conservación, diseño e implementación de protocolos para las presiones más críticas, y termina con los ajustes a los lineamientos de acuerdo a los avances alcanzados en el tema.
- ✓ **SIPREDIAL:** Dentro de la herramienta CERTIFICACIONES DEL SINAP se encuentra el módulo del Sistema de Información Predial de Parques Nacionales “SIPREDIAL”, el cual permite a sus usuarios solicitar y gestionar conceptos técnicos de localización y conceptos técnicos jurídicos de Predios que se localicen al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales “SPNN”. La herramienta realiza la validación geográfica de la localización cartográfica de un predio correspondiente a la base de datos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y los límites cartográficos del Sistema de Parques Nacionales Naturales a través de un concepto técnico de localización, permitiendo así generar y migrar el estudio jurídico de cada uno de los predios según corresponda. De acuerdo a lo anterior y los diferentes ejercicios de reconocimiento de campo tanto de los límites del Sistema de Parques como de predios al interior de ellos, las Direcciones Territoriales y la Áreas Protegidas lograron a través de Sipredial consolidar estos ejercicios como apoyo a los conceptos técnicos de localización: Sipredial gestiona a su vez solicitudes o trámites prediales antes las diferentes entidades competentes a través de comunicados emitidos por la herramienta, dando continuidad a trámites los cuales permitirán dar respuesta a las diferentes situaciones de predios ubicados al interior de Parques Nacionales Naturales.
- ✓ **SIPSA:** Sistema de Información de Procesos Sancionatorios Ambientales. Sistema de Información Web desarrollado para llevar la trazabilidad de los procesos Sancionatorios que realiza el grupo GTEA.
- ✓ **Sistema dereservas:** Herramienta web que le permite a un usuario hacer su reserva y generar el boleto de entrada a un parque específico. La plataforma permite consultar información descriptiva de cada parque, y hacer la reserva de acuerdo a la capacidad de carga definida para cada parque. Permite el diligenciamiento de encuestas y acceder a reportes de visitantes por parque. Se encuentra realizando gestiones para vincular una pasarela de pagos.
- ✓ **SULA:** Sistema de monitoreo de las áreas protegidas. En el marco del sistema de información de monitoreo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y como parte de la Estrategia Nacional de Monitoreo de este sistema, el monitoreo se entiende como “el estudio regularo continuo del estado de los valores objeto de

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

conservación del área protegida o de los factores que los afectan, a través de una serie de mediciones tomadas en el tiempo, de uno o más elementos particulares, llamados variables, bajo el propósito de orientar y verificar el éxito de las acciones de manejo” (Adaptado de Sharpe, 1988). Para esto se desarrolló SULA, una herramienta que le permite a Parques Nacionales la sistematización y documentación de información capturada por las áreas. El sistema de información de monitoreo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, incluye como parte fundamental de su modelo de planeación, el monitoreo de la diversidad, las presiones y la gestión, para apoyar la toma de decisiones de la planeación de manejo. En este sentido la entidad encargada del sistema de información de monitoreo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, con el apoyo de USAID y Patrimonio Natural, diseñaron el Sistema de Información para el Monitoreo de Parques Nacionales SULA de acuerdo a la línea de Administración de la Información de la Estrategia Nacional de Monitoreo de Parques Nacionales Naturales.

- ✓ **Usuarios:** Herramienta interna que sirve como esquema de autenticación para todas las herramientas.
- ✓ **VisorPnn:** Herramienta desarrollada por la entidad que permite tener visores temáticos dependiendo de las necesidades de la entidad. Esta herramienta hará parte del catálogo del tercer trimestre del 2015 y permitirá que sea integrada a las demás herramientas de la entidad con el fin de visualizar varios tipos de información dependiendo de las necesidades del grupo, temática o perfil de usuario.
- ✓ **VU:** Ventanilla Única. Sistema de Información Web desarrollado para el registro de PQRS y trámites realizados en PNNC de cara a la ciudadanía gestión realizada por el grupo GPC.
- ✓ **WEB:** Página Web. Herramienta desarrollada en WordPress que contiene una plantilla desarrollada dentro de la entidad basada en Bootstrap. La página contiene la estructura definidas conjuntamente con comunicaciones y otras áreas fundamentales de la entidad. Está página es mantenida y soportada por el grupo GSIR.

Tomando como punto de referencia el catálogo de sistemas de información actual (2023), existen las siguientes aplicaciones activas, las cuales se relacionan con los procesos de la entidad, así:

- SIPSA, con Direccionamiento estratégico.
- Intranet, Portal web y KOHA, con Gestión de Comunicaciones.
- GAIC (Módulo dentro de PEI), con Cooperación Nacional no Oficial e Internacional.
- Acuerdos, ArcGIS Desktop, ArcGIS Online, Chiribiquete, ERDAS, Guardaparques voluntarios, IPT, Política SINAP, Restauración, UOT y PEI, con Administración y manejo.
- SITA y Ventanilla única, con Autoridad ambiental.
- INA y REPSE, con Sostenibilidad financiera y negocios Ambientales.
- RUNAP, con Coordinación del SINAP.
- Ventanilla Única, con Servicio al ciudadano.
- Certificador, Cobe, SICOSMART, CyberTracker y Geonetwork, con Gestión del Conocimiento e Innovación.
- Retenciones, con Gestión de Recursos Financieros.
- NEON, con Gestión de Recursos Físicos.
- Humano, con Gestión del Talento Humano.
- Orfeo, con Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.
- ArcGIS Server, Geoserver y Mesa de Ayuda, con Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información.

El Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) "Es el conjunto integrado de actores, políticas, procesos, y tecnologías involucrados en la gestión de información ambiental del país, para facilitar la generación de

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

conocimiento, la toma de decisiones, la educación y la participación social para el desarrollo sostenible".

Los Sistemas de Información Ambiental¹², son los siguientes:

- SIB-COLOMBIA: Sistema de Información sobre Biodiversidad de Colombia.
- SIAM: Sistema de Información Ambiental Marina.
- SINAP – RUNAP: Registro Único Nacional de Áreas Protegidas.
- SNIF: Sistema Nacional de Información Forestal.
- SIAT – PC: Sistema de Información Ambiental Territorial del Pacífico.
- SIAT – AC_: Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana.
- SIRH: Sistema de Información del Recurso Hídrico.
- IFN: Inventario Forestal Nacional.
- VITAL: Centralización de Trámites del Sector Ambiental.
- NEGOCIOS VERDES: Verificación de negocios verdes, planes de mejora y App Móvil.
- RENARE: Registro Nacional de Reducción de emisiones de GEI.
- SISAIRE: Sistema de Información sobre Calidad del Aire.
- RESPEL: Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos.
- RUA: Registro Único Ambiental.
- SMBYC: Sistema de Monitoreo de bosque y Carbono.
- DHIME: Datos Hidrometeorológicos.
- CARdinal: es un Sistema de Información Web desarrollado para realizar la Planificación de la Gestión Ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible. (Consultados y disponibles en: <http://www.siac.gov.co/>)".

25. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de los Grupos Procesos Corporativos y Gestión Humana, mejorarán en la entidad la cultura de la Gestión Documental, por medio de capacitaciones, socialización, utilizando los diferentes medios de comunicación con que cuenta la entidad, aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del cambio, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente. La entidad implementa y realiza seguimiento y control a estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

Todo ello dentro de un enfoque sistemático y en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

El Grupo de Comunicaciones, en general, está a cargo de asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación en atención al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo de los compromisos institucionales.

¹² Consultados y disponibles en: <http://www.siac.gov.co/>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

También es el encargado de coordinar la comunicación al interior de la entidad, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos institucionales.

Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la entidad, comprenden:

- Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental, con perfil encargados de promover la implementación del PGD.
- Gestionar campañas de sensibilización interna, a través de los medios de comunicación con que cuenta la entidad, que faciliten e identifique los instrumentos y/o herramientas archivísticas.
- Que cada dependencia actualice los datos de los referentes y/o delegados documentales, los cuales apoyaran la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación, generando estrategias para su difusión, cumplimiento de objetivos, y posterior actualización del instrumento.
- Así mismo, en la política de Economía Naranja se plantean estrategias que promuevan la identificación y el reconocimiento del valor cultural y económico de las expresiones artísticas, culturales y creativas visibilizando su potencial de transformación.

26. ROLES Y RESPONSABILIDADES

“Conforme¹³ a las dimensiones y políticas de gestión y desempeño del MIPG y las líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, corresponde a todas las dependencias de la entidad participar en la implementación y operación de estas políticas, bajo el liderazgo del área responsable y la asesoría y acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación, así:

Dimensión	Política de gestión y desempeño	Responsable
Talento humano	Gestión estratégica del talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana Nota: En la implementación de esta política participa la Oficina de Gestión del Riesgo en la consideración del riesgo público como factor relevante.
	Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana
	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación

¹³ Resolución PNNC No. 112 de 2024, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones".

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Dimensión	Política de gestión y desempeño		Responsable
Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación
	Compras y contratación pública		Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratos
Gestión con valores para el resultado. Esquema Operativo Institucional	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana
Gestión con valores para el resultado. Relación Estado Ciudadano	Servicio al ciudadano		Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites		Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión y manejo de áreas Protegidas Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental
	Participación ciudadana en la gestión pública.		Dirección General Oficina Asesora de Planeación Direcciones Territoriales
	Gobierno digital		Dirección General - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Gestión con valores para el resultado. Fortalecimiento de la gestión institucional y buen manejo de recursos públicos	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		Oficina Asesora de Planeación Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
	Seguridad digital		Dirección General - Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones
	Defensa Jurídica		Oficina Asesora Jurídica
	Mejora normativa		Oficina Asesora Jurídica
Evaluación para el resultado	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		Oficina Asesora de Planeación
Información y comunicación	Gestión Documental		Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Procesos corporativos
	Gestión de la información estadística		Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de gestión e integración del SINAP Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales Oficina Asesora de Planeación
Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación		Dirección General Subdirección de Gestión y manejo de Áreas Protegidas – Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Control Interno	Control Interno	Línea Estratégica	Dirección General

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Dimensión	Política de gestión y desempeño		Responsable
		1ª línea de defensa	Todos los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias de la entidad Áreas Protegidas
		2ª línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control del Riesgo Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales Direcciones Territoriales Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		3ª línea de defensa	Grupo de Control Interno

Fuente: Resolución PNNC 112 de 2024, artículo 2, "Roles y responsabilidades para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión".

- Los funcionarios, contratistas y terceros proveedores que utiliza documentos como parte de sus tareas diarias deben crear y mantener documentos garantes de derechos para cualquiera de las partes, en cumplimiento de funciones u obligaciones y que los registros evidenciales sean precisos, pertinentes, completos y actuales sobre sus actividades, en este sentido deben utilizar las últimas versiones de los procedimientos y los formatos que se encuentran disponibles en el sistema de gestión Integrado.

27. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Dentro del programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base a los principios definidos en la ley General de Archivos:

- Principio de procedencia: Se refiere a los documentos de un fondo documental que por sus características no deben mezclarse con los de otro fondo, y debe situarse dentro del mismo, en su lugar de origen, cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.
- Principio de orden natural: Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo.

De la misma manera, bajo los siguientes principios¹⁴ se orientará la Política de Gestión Documental:

¹⁴ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- **Transparencia:** Los documentos e información generada por la Entidad deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- **Eficiencia:** Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado.
- **Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política Cero Papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.
- En consecuencia, la gestión documental y la función archivística de la entidad se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales se alinean con la política de Gestión Documental en MIPG.
- **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia:** La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** Las entidades deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización:** La alta gerencia pública de la entidad junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad:** La entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de la entidad (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

De la misma manera la entidad deberá preparar los instrumentos y herramientas archivísticas para asegurar una adecuada articulación con el presupuesto, conforme avance el proceso de mejora continua del proceso de Gestión Documental y propenderá por tener en cuenta las siguientes etapas;

- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

28. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015¹⁵, los procesos de Gestión Documental: Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; los cuales están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración.

Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea; requieren ser desarrollados e implementados por la entidad a partir de nuestra propia realidad y contexto.

Como consecuencia la gestión documental y la Función Archivística en Parques Nacionales Naturales de Colombia se desarrollarán y se alinea con la Política de Gestión Documental en MIPG, cuyo propósito se enmarca en la gestión hacia resultados.

De la misma manera, los procesos tienen base normativa encaminada al cumplimiento de requerimientos, normativos; administrativos; técnicos; archivísticos; tecnológicos y modelos de buenas prácticas respecto a la gestión documental y la Función Archivística.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000¹⁶, se establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, bajo el planteamiento de estrategias, pasos, procesos y procedimientos que determinan el mejoramiento de la gestión y administración de la información, permitiendo a la entidad reconocer sus necesidades en el campo documental.

Las siguientes tablas contiene la descripción de los requisitos exigibles acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad para el cumplimiento, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para su desarrollo.

Los tipos de requisitos hacen referencia a:

- Administrativos (A), que hacen referencia a necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- Legal (L), que hacen referencia a necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.
- Funcional (F), que hacen referencia a necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- Tecnológico (T), que hacen referencia a necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

29. PLANEACIÓN

Es el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas,

¹⁵ Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

¹⁶ Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PLANEACIÓN (Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de PNNC.	x		x	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR	x	x	x	
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	x	x		
	Actualizar y/o elaborar el índice de información clasificada y reservada	x	x		
	Actualizar y/o elaborar el Programa de Gestión Documental PGD	x	x	x	x
	Actualizar y/o elaborar el Registro de Activos Información.	x	x		x
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales;	x	x		
	Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x	x	x	x
	Establecer los parámetros para el procedimiento de digitalización de los documentos.	x	x		x
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documenta	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos de Gestión Documental	x	x	x	x
	Elaborar y socializar, anualmente el cronograma para la transferencia primaria.	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.	x	x	x	x
	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental	x		x	
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	x	x		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA	Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	x	x	x	x
	Crear o ajustar e Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x	x		x
	Determinar los formatos de uso común y los de preservación a largo plazo para el sistema de gestión documental.	x			x
	Realizar seguimiento al diagnóstico del nivel de cumplimiento del modelo de requisitos funcionales y no funcionales frente a ORFEO	x	x	x	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Plantear las necesidades de infraestructura para establecer e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.	x	x	x	X
	Aplicar los protocolos establecidos y relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad.			x	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Establecer los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad, y para sustentar el valor probatorio.	x	x		X

formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal a).

Incluye las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de la normatividad archivística en el corto, mediano y largo plazo, las cuales se basan en el desarrollo de estrategias, políticas, objetivos y lineamientos generales.

30. GENERALIDADES PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Las planeaciones de las actividades proyectadas para las diferentes fases del Archivo se ajustan de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integrado (Proceso E1 Direccionamiento estratégico) y el presupuesto estimado anualmente, para los temas de gestión documental y Archivos, y que 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.

La planeación se desarrollará tomando como punto base el diagnóstico integral de archivo, de varios temas, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, auditorías, informes, planes, entre otros.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, es decir, La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica a la entidad, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnostico documental como uno de los principales insumos en la identificación de diferentes aspectos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su conservación, condiciones ambientales, procedimientos de archivo, medidas del manual de funciones de la entidad, modelo de operación, entre otros. En PNNC, las especificaciones que soportan este aspecto se encuentran en el documento A4_PR_03 archivo y control de documentos.

El significado de archivo comprende una triple dimensión o tres significados: como contenido documental, como áreas prestadoras de servicio técnicos y servicios a los usuarios y como continente, su interés radica en la importancia del valor informativo del mismo para respaldar derechos y obligaciones de los ciudadanos y conservar la memoria y patrimonio de la comunidad y la entidad.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por la entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Las pautas para la creación de un nuevo documento corresponden a la estructura documental de Parques Nacionales que es soportada por documentos que aseguran el cumplimiento de objetivos y procesos los cuales se describen en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como de las funciones específicas en el ejercicio propio de las funciones de PNNC: Manuales. Caracterizaciones. Procedimientos. Instructivos. Guías. Formatos. Metodologías. Programas. Registros. Planes.

31. USO DE UN SOLO MODELO DE HOJA DE CONTROL

Tanto para las series complejas o compuestas, así como para las series simples, se utilizará para la descripción de los tipos documentales la Hoja de control. Para el caso de las hojas de control por ejemplo de los actos administrativos: resoluciones, acuerdos o similares, cada carpeta al llega aproximadamente 200 folios deberá llevar la hoja de control diligenciada y firmada, en consideración a que interviene en el contenido de la carpeta, relacionando uno a uno los tipos documentales que lo integran de acuerdo con el principio de orden original, además es útil para garantizar la integridad de la unidad documental, completitud, así como evita pérdida, sustracción o inserción de documentos cuando ya se encuentre cerrado por la cantidad que folios que contiene.

32. NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Analizadas las funciones de las dependencias y teniendo en cuenta el principio de procedencia, la numeración de los actos administrativos deber se realizada por la oficina o dependencia que tenga la función de llevar el control de los números asignados a los actos administrativos, como no existe esta función, la tarea recae sobre las oficinas o dependencias encargadas de emitir los actos administrativos.

Se contempla que PNNC, propenderá por unificar a nivel nacional la numeración de los actos administrativos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

33. SOPORTES DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Actualmente, en el software SENDA¹⁷, que soporta las operaciones del Sistema Integrado de Gestión, el Proceso A4 Gestión Documental, cuenta con los siguientes documentos:

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO
Gestión documental	A4-CA-01	Caracterización
Acta de reunión	A4-FO-01	Formato
Tabla de retención documental TRD	A4-FO-02	Formato
Planilla de préstamo documental	A4-FO-03	Formato
Formato único de inventarios documentales	A4-FO-04	Formato
Listado de asistencia	A4-FO-05	Formato
Formato préstamo interbibliotecario	A4-FO-06	Formato
Hoja control documentos	A4-FO-07	Formato
Hoja testigo documental	A4-FO-08	Formato
Registro de activos de la información	A4-FO-09	Formato
Índice de información clasificada y reservada	A4-FO-10	Formato
Esquema de Publicación Transparencia y Acceso a la Información Pública Administración y Gestión de la Información	A4-FO-11	Formato
Formato Rótulo de caja	A4-FO-12	Formato
Formato Rótulo de carpeta	A4-FO-13	Formato
Formato Cuadro de Clasificación Documental- CCD	A4-FO-14	Formato
Pautas y lineamientos generales para el manejo SGD - ORFEO	A4-IN-01	Instructivo
Instructivo para la conservación e identificación de documentos en formatos específicos del Centro de Documentación (cd, vídeos, libros, etc.)	A4-IN-02	Instructivo
Préstamo interbibliotecario	A4-PR-01	Procedimiento
Recepción despacho y distribución de correspondencia	A4-PR-02	Procedimiento
Archivo y control de documentos	A4-PR-03	Procedimiento
Procedimiento eliminación de archivos	A4-PR-04	Procedimiento
Procedimiento Transferencias Primarias	A4-PR-05	Procedimiento
Procedimiento Organización de Archivos	A4-PR-06	Procedimiento
Guía para archivos centrales de PNNC	A4-GU-01	Guía
Manual requisitos para la gestión de documentos electrónicos	A4-MN-01	Manual
Procedimiento Disposición final de documentos	A4-PR-07	Procedimiento

¹⁷ <https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=4>

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

34. CUALIDADES DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo deberán poseer las siguientes cualidades:

- ✓ Contenido (acción, tema, materia).
- ✓ Posee una estructura (tipo documental).
- ✓ Pertenece a un contexto que puede ser identificado (productor, funciones y actividades, relaciones).
- ✓ Lleva un nombre (acta, resolución, decreto).
- ✓ Corresponder a una o más fechas (día, mes, año).
- ✓ Puede ser utilizado y conservado en el tiempo.
- ✓ Es original, único (no hay múltiples “originales” o “ejemplares”).
- ✓ La información que contienen es objetiva (por ser resultado de actividades continuadas en el tiempo).
- ✓ Posee un valor testimonial y patrimonial reconocible a través del proceso de valoración primaria y secundaria.

Los documentos de archivo pueden ser reconocidos no sólo por las características archivísticas expresadas, sino también teniendo en cuenta otros elementos como su estructura física (caracteres externos) y su contenido sustantivo (caracteres internos); Entre los caracteres externos (estructura física), es importante considerar aspectos tales como:

- ✓ La clase o manera en que se transmite el mensaje (textual, sonoro, iconográfico, etc.).
- ✓ El tipo (resultado de la acción que representa).
- ✓ Su formato (la manera de unirse información y soporte: por ejemplo: papel, cinta, etc.).
- ✓ La cantidad (referido al número de unidades y el espacio que ocupan expresado en metros lineales, cuadrados, cúbicos).
- ✓ La forma (original o copia).

En lo que respecta a los caracteres internos (contenido sustantivo), es necesario tener en cuenta:

- ✓ La entidad productora.
- ✓ Los orígenes funcionales o motivos que dieron origen al documento.
- ✓ La fecha y el lugar de creación.
- ✓ El contenido sustantivo o asunto que trata.

Documentos de apoyo; todas las oficinas y/o dependencias de PNNC, producen y reciben documentos denominados documentos de apoyo a la gestión o de apoyo informativo. Éstos no constituyen documentos de archivo, pero son conservados en las oficinas por ser de utilidad para la resolución de los asuntos o temas diarios. Es decir que, tal y como su nombre lo indica, son documentos que ayudan a la resolución de la tramitación de los asuntos cotidianos. Algunos ejemplos de ellos son las copias de reglamentaciones, duplicados de ejemplares de Boletines Oficiales, etc. Por su carácter y función, los documentos de apoyo nunca deberán ser remitidos al archivo.

35. GENERALIDADES PARA CONSTRUCCIÓN O ADECUACIÓN DE LUGARES PARA ALMACENAR DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Los edificios y áreas de custodia documental y administración de archivos deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Las inadecuadas condiciones ambientales, la descomposición física y química, los efectos de los agentes de destrucción y la falta de limpieza son altamente nocivos, en especial para los soportes documentales, porque dificultan la recuperación de la información que registran.

En tal sentido, el archivo, por su función y su finalidad, debe conformarse en un espacio, lugar, área o edificio sólido, equipado y seguro para una conservación verdaderamente activa en procura de la permanencia y durabilidad de los documentos. Lo que involucra, entre otras cosas, la toma de medidas específicas y equipos apropiados para la protección de enemigos climáticos y ambientales.

La intención es generar condiciones ambientales óptimas para el control de los factores que ponen en peligro la integridad del fondo documental y del recurso humano, para lo cual es necesario evaluar la humedad relativa ambiente y la temperatura, evitar el polvo, la contaminación ambiental y los daños de la luz solar.

En cuanto a la humedad relativa ambiente y la temperatura, es necesario mantener sus valores constantes para evitar oscilaciones bruscas. En ese sentido, se debe mantener la humedad relativa ambiente entre el 45 y 65% (con una variación no mayor al 5%) para el soporte papel en general y 35% para fotografías. En cuanto a la temperatura, el valor ideal para el papel es de 18° C, mayor a 15°C y menor a 21°C con oscilaciones inferiores a 3°C, pero para soporte fotográfico no debe exceder a los 18°C.

Los riesgos principales a los que se exponen los documentos son el agua y el fuego, la acción de insectos, roedores y microorganismos y al eventual peligro de robos.

El agua ocasiona daños casi siempre irreversibles en los soportes documentales; incluso se considera que una inundación causa más destrucción que un incendio. Por eso, el archivo será hermético estructuralmente e impermeable en sus instalaciones. En tal sentido, no deben existir en las áreas de depósito bajantes ni cañerías que ocasionen filtraciones.

En cuanto al fuego, el conjunto de condiciones de construcción, instalación y equipamiento deben: dificultar la iniciación de incendios, evitar la propagación del fuego y los efectos de los gases tóxicos, asegurar la evacuación de las personas, facilitar el acceso y las tareas de extinción del personal de bomberos, proveer las instalaciones de sistemas de detección y extinción del fuego.

El fuego debe ser prevenido con una estructura incombustible, puertas cortafuegos, tendidos eléctricos embutidos y aislados, y ventanas provistas de cristales de seguridad contra el fuego.

Contra los Insectos, roedores y microorganismos específicamente se debe desinfectar y desinsectar periódicamente. Contra robos y vandalismo: se pueden tomarse medidas de seguridad estructurales e instalación de sistemas de seguridad de última generación. Algunas medidas básicas pueden ser: Instalación de cristales antirrobo. Accesos bien iluminados para facilitar la vigilancia. Colocación de rejas.

En cuanto a sistemas de seguridad, las opciones pueden ser: cerraduras de seguridad y contactos magnéticos en las puertas. Circuitos cerrados de cámaras instaladas como protección especial para el depósito y la sala de consulta.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Dentro de las generalidades para la construcción o adecuación de edificios, locales y áreas para el almacenamiento de documentos y archivos, se cuenta con las siguientes:

En relación con la infraestructura física:

- Edificios, locales o áreas exclusivas para el almacenamiento de documentos y archivo, con áreas diferenciadas para la recepción, almacenamiento, consulta y entrega de documentos.
- Condiciones ambientales controladas (Temperatura, humedad relativa e iluminación adecuada y controlada)
- Sistema de seguridad física (cámaras, vigilancia personalizada, control de acceso) y plan de contingencia ante emergencias.
- Estanterías resistentes, unidades de almacenamiento y equipos adecuados para la manipulación y transporte de los documentos.

En relación con el sistema de gestión documental:

- Implementación de un sistema de gestión documental automatizado que permita el control, trazabilidad y acceso a los documentos y/o activar el módulo de Archivo Central de ORFEO.

En relación con el equipo humano de trabajo:

- Personal con perfil y/o sin o con experiencia en gestión documental, conservación y restauración.

En relación con el cumplimiento normativo:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa colombiana en materia de gestión documental.

En relación con los servicios que se pueden ofrecer:

- Recepción, almacenamiento y preservación de documentos, consulta, préstamo, digitalización y otras técnicas de reproducción documental, destrucción segura de documentos.

De la misma manera, el Archivo General de la Nación, incorpora en los artículos 3.1.1 y 3.1.2 del Acuerdo 001 de 2024¹⁸, las siguientes especificaciones y requisitos para Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

¹⁸ Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", artículos 3.1.1. y 3.1.2.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
- Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
- Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
- Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
- Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.
- Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

36. GENERALIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

implementación del SGDEA PNNC (Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA¹⁹), debe contar con un sistema de gestión documental electrónico y de archivo²⁰ que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

La eliminación de documentos de archivo²¹, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad.

- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de la Entidad, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que el sistema de gestión de documentos responda mínimo a las siguientes características:
- Conformidad: El sistema de información, incluyendo el sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE), debe respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

¹⁹ Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Consultada y disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf

²⁰ G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Consultada y disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

²¹ Procedimiento Eliminación de archivos. Código: A4_PR_04

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- Adición de contenidos: El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- Disponibilidad y acceso: Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Es responsabilidad de la Entidad cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Para realizar el control de los expedientes híbridos se debe elaborar una hoja de control para el componente físico en el que se relacionen de manera ordenada la totalidad de tipologías que hacen parte del expediente (Físico) y de otra parte se procederá igual con el índice electrónico, el cual es un documento electrónico que se encuentra al comienzo del componente electrónico y en ambos casos se debe atender al principio de orden original.

Tanto la Hoja de Control como el índice electrónico son herramientas de control que para el caso del Expediente Híbrido deben contener la relación de las tipologías que hacen parte del expediente híbrido; se ubicará la Hoja de Control al comienzo del expediente físico y el Índice Electrónico al comienzo del electrónico.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

No se puede hacer edición sobre el Índice Electrónico original, ya que esto conlleva a que el mismo modifique su Hash y por ende ya no garantice la integridad del expediente y se generen dudas sobre su valor probatorio.

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos²² deben tener como mínimo las siguientes características:

- Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Así mismo se debe tener en cuenta los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA²³ y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo; para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo (En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes); para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo; para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo; para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; y para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, de la misma manera contemplar los metadatos mínimos para los documentos electrónicos de archivo.

Los expedientes documentales electrónicos deben cerrarse una vez se concluya el trámite, para lo cual, el Sistema de Gestión Documental de Archivos Electrónicos (SGDEA), se parametriza con el momento y el responsable de realizar dicha actividad, en la cual se debe firmar digital o electrónicamente el índice electrónico, con el objeto de garantizar la integridad del expediente, ya que una vez hecho esto, no se podrán incluir nuevos documentos al expediente, salvo que por orden judicial o en casos previstos por las normas jurídicas se pueda volver a reabrir, facultad que solo residirá en el rol de Administrador del SGDEA y para lo cual se debe levantar un acta con las áreas involucradas indicando el o los expedientes que se reabrirán y la justificación jurídica para hacerlo. El índice electrónico no debe ser modificado

²² G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

²³ Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Consultado y disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

por ningún motivo, debido a que se modifica el Hash y como consecuencia no garantice la integralidad del expediente y se generen dudas sobre su valor probatorio

El anterior procedimiento técnico aplicable sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permite efectuar la reapertura de los expedientes documentales cerrados, determina los casos en los cuales es aplicable, las actividades técnicas y sus responsables teniendo en cuenta que se garantice la trazabilidad de los documentos que se agreguen al expediente y la no modificación de los que ya se encontraban archivados.

Para los casos en mención, crear un sub expediente es una opción técnica, también se puede utilizar un segundo Índice Electrónico en el cual se describa el contenido original de las tipologías documentales del expediente hasta el cierre y se agreguen allí las insertadas por la reapertura hasta finalizar y volver a firmar electrónicamente o digitalmente este documento por el responsable como evidencia del cierre de la reapertura, y así garantizar el requisito de integralidad que se requiere con miras a mantener las características de valor probatorio que pueda tener.

En el mismo sentido, las TRD alineadas con los CCD, permiten la clasificación documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, acorde con su estructura orgánico-funcional y administran el ciclo de vida de los documentos para una correcta gestión de las transferencias documentales electrónicas (primarias y secundarias) de los expedientes electrónicos permitiendo asignar tiempos de retención para las series y/o subseries documentales en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final: conservación total, eliminación, selección documental y reprografía ya sea para la transferencia, exportación o destrucción de los documentos de archivo. En consecuencia, las TRD son el instrumento archivístico útil dentro del SGDEA

Otros componentes tales como preservación a largo plazo, conformación de expedientes, migración, transferencias, seguridad de la información, interoperabilidad, mecanismos de búsqueda y recuperación de información generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoria), entre otros, deberán ser contemplados.

Por lo expuesto previamente, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNA, deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

37. PLAN DE CONTINGENCIA PARA CATÁSTROFES Y CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES

En caso de siniestro (entendido como todo acontecimiento relacionado a situaciones de crisis como sismos, incendios, escapes de gas, contaminación o inundación) deben tomarse previsiones para asegurar la evacuación de personas: proveer de medios de escape adecuados; mantener libres las vías de circulación; señalar convenientemente las vías de escape; ubicar planos de la planta con señalización de lugar de sitio “aquí se encuentra Ud.”; puertas de escape con apertura antipánico, en el sentido de la circulación, con resistencia al fuego, desbloqueo automático si están bloqueadas magnéticamente; escaleras con bandas antideslizantes, barandas y protegidas adecuadamente; iluminación de emergencia en vías de escape, trayectos y lugares de riesgo, con activación automática por corte de suministro de luz e intensidad mínima de 30 lux a 80cm del suelo.

Contar con lista de contactos de emergencia como bomberos, Defensa Civil, ejército, Cruz Roja y es esencial contar con la información actualizada de las personas responsables de manejar situaciones de emergencia en PNNA.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

En caso de crisis, un plan de evacuación tendrá las siguientes fases.

Detección: puede ser humana o automática por sistema de seguridad. En cualquier caso, la reacción de los designados como coordinadores debe ser muy rápida, comenzando por alertar a la vigilancia.

Alarma: su sonido significa “alerta” para el grupo en general y para el inicio de las tareas de coordinación, dando aviso específico del tipo de siniestro.

Preparación: la vigilancia y coordinadores deben proceder a dar apertura máxima a puertas en vías de escape y avisar a las fuerzas vivas (aun contando con el discado automático del sistema de seguridad) como primeras medidas.

Asimismo, se debe procurar que tanto los servidores públicos, como los visitantes conserven la calma durante la evacuación, evitando correr o usar ascensores.

Se deberán apagar (no desenchufar del tomacorriente) equipamientos eléctricos, no llevar consigo objetos voluminosos y no fumar al retirarse del lugar siguiendo las instrucciones del coordinador.

Evacuación: siempre responder a las indicaciones del coordinador. En caso de no contar con ellos, se deberá salir por los sitios señalizados como “Salida de Emergencia”, indicados en los planos publicados en carteleras.

El coordinador debe guiar a los servidores públicos, y al público en general hacia las salidas sin romper el flujo de circulación, transmitiendo calma y seguridad, y en lo posible ir uno adelante y otro con la última persona. Luego, en la salida, ubicar el grupo lejos del edificio, lugar de encuentro, para evitar los efectos de la catástrofe, y verificar ausencias.

Posteriormente, y en el momento de que las autoridades permitan el acceso a las instalaciones con el listado de documentos vitales o esenciales se procederá a rescatarlos.

El primer paso es identificar los documentos vitales o esenciales, críticos para la continuidad de las operaciones de la entidad: Aquí se debe tener en cuenta: Listado de documentos vitales o esenciales. Clasificados por prioridad (Alta, media, baja). Contar con el inventario documental y realizar cotejo de la existencia de las unidades de almacenamiento.

Segundo almacenamiento seguro: Tener la certeza de que las copias de seguridad de los documentos que están en los sistemas, se encuentren en la nube y/o en dispositivos externos. Utilizar cajas de almacenamiento a prueba de fuego y agua para documentos físicos. De ser necesario reubique las cajas o documentos en un lugar diferente y seguro.

Tercero hace relación al entrenamiento del personal: capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos en el manejo y rescate de documentos. Contar con personal profesional en conservación restauración para aplicar las intervenciones documentales necesarias en los documentos, de acuerdo con el grado de afectación.

Cuarto evaluación y mejora continua: revisar y actualizar el plan con periodicidad de cada dos años. Realizar seguimiento para asegurar la efectividad del plan. Este plan debe servir para fomentar una cultura de prevención y protección de documentos

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

38. PRODUCCIÓN

Son las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal b).

La producción de información física y electrónica de la entidad debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, la protección de la información y los datos sensibles, de la misma manera en la creación o generación de documentos y registros oficiales se deben elaborar en coherencia y directamente relacionados con las Directrices y Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Marco del Sistema de Gestión Integrado, que contiene los documentos que se encuentren publicados en link del Sistema de Gestión Integrado (intranet y página web) e incluidos en el listado Maestro de documentos de la Entidad; el procedimiento de Direccionamiento estratégico, el manual de estilo de las comunicaciones para la entidad.

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA PRODUCCIÓN (Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos)	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS		Establecer la estructura semántica para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos-			x	x
		Establecer los formatos de preservación, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en le SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidos en el Decreto 1080 de 2015.	x	x		x
		Establecer en cada proyecto de digitalización el alcance, objeto, tipo de digitalización, a que documentos, actividades a realizar, formatos a usar, entre otros elementos.	x	x		x
		Socializar en la entidad temas relacionados con la gestión documental y la función archivística.	x	x		
		Establecer el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente. Todas las comunicaciones oficiales deberán llevar un consecutivo único por lo cual no se pueden reservar números ni repetir, y cuando por error en el proceso de elaboración de una comunicación oficial deberá anularse en el Sistema de Gestión Documental plasmando la respectiva justificación de su anulación. Tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 060 de 2001 AGN.	x	x		x
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO		Elaborar documentos, recordatorio sobre Promoción de buenas prácticas para el buen uso y reducir el consumo de papel	x		x	
		Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	x			x
		Establecer las tablas de control de acceso para los documentos considerados: Público, Reservado y Clasificado.	x	x		x
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE		Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados a las áreas de gestión y archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al sistema.				x
		Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	x	x		x

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

39. GENERALIDADES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Los documentos desde su producción deben tener una serie de atributos como los de autenticidad, originalidad y fiabilidad entre otros y valor administrativo.

Los documentos de archivo no se generan de manera arbitraria, sino en función de las necesidades concretas de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, y los ciudadanos. Son testimonio material de un hecho o un acto, tienen un ciclo de vida (dividido en tres edades), debiendo ser tratados en cada fase o etapa como un proceso continuado en el tiempo, desde el momento de su concepción y hasta su eliminación o su conservación permanente (archivística integrada), se producen en distintos soportes, especialmente en papel, pero también y con más frecuencia, de manera electrónica a través en especial de ORFEO.

Las cajas y carpetas utilizadas para la conservación de los documentos deben haber sido elaboradas con materiales de calidad de archivo.

Los documentos en papel pueden tener diferentes formatos y desde A1 a A10: integrados por una o dos hojas como reflejo de un solo acto administrativo (Resolución, etc.), o por un conjunto variado de hojas que evidencian diferentes actos administrativos, por ejemplo, un expediente (expediente de obra). En el primero de los casos, estaríamos frente a un documento simple y en el segundo caso, nos encontraríamos frente a un documento complejo.

Los documentos se tramitan en las oficinas y/o Dependencias de PNNC, pero no deben ser el lugar donde se acumulen y conserven. Sólo deben de permanecer allí mientras dure el proceso de gestión y trámite en coherencia con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas, convalidadas y suscritas en el banco de series y subseries documentales del Archivo General de la Nación.

Con base en lo anterior, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, produce documentos en función de las necesidades concretas de los ciudadanos y de las propias asignadas por funciones formando agrupaciones documentales: el fondo documental, secciones y subsecciones documentales, series, subseries, tipo documental.

El conjunto de todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por PNNC, en el ejercicio de sus funciones que le son propias, se denomina fondo documental, o fondo archivístico o simplemente fondo. Así, todos los documentos producidos y recibidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia en el ejercicio de sus funciones, constituyen el fondo documental del PNNC.

Los archivos de la entidad, están compuestos por documentos en diversos soportes y formatos producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal la organización se realiza en atención al principio de procedencia y orden original, y de igual forma, deben conservarse y mantenerse por el tiempo que las Tablas de Retención Documental lo indiquen.

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por la y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

La producción documental se organiza respetando el orden como se da el trámite, es decir que, si el documento requiere ser radicado de conformidad con el Acuerdo AGN 001 de 2004²⁴, esta fecha de radicación será la que debe tenerse en cuenta para su ordenación, si el documento no requiere radicación, se tomara la fecha de su producción.

Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

40. COMUNICACIONES OFICIALES

En el Manual del usuario de ORFEO, disponible en <https://sites.google.com/parquesnacionales.gov.co/manualusuarioorfeco/inicio>, se encuentran descritas y contiene las instrucciones para la producción de documentos a través de este software o Sistema de Gestión Documental, de igual manera se encuentran disponibles las plantillas oficiales para la producción de memorandos, comunicaciones despachas, entre otras.

Elaborar en original y máximo dos copias las comunicaciones oficiales a enviar. El original será para la persona o entidad destinataria, la primera copia será para la serie respectiva de la dependencia u oficina que genera el documento y la segunda copia conformará la serie Comunicaciones Oficiales con sus respectivas subseries; si es del caso y dependiendo de las circunstancias se podrán producir más copias.

Todas las comunicaciones oficiales deben llevar los logos, firmas y datos de acuerdo a las plantillas, que reflejan la imagen corporativa de la entidad; como lo establece el manual para tal fin y las plantillas establecidas: En Parques Nacionales Naturales de Colombia, se reglamenta el conducto regular para la firma²⁵ de la correspondencia y documentos oficiales por medio de acto administrativo.

²⁴ Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

²⁵ Resolución PNNC Nro. 0122 de 2011, Por la cual se reglamentan las firmas autorizadas para la correspondencia interna y externa de Parques Nacionales Naturales de Colombia., y Resolución PNNC 0134 de 2013, Por la cual se adiciona el artículo primero de la Resolución 0122 de fecha 24 de noviembre de 2011.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Las comunicaciones oficiales con destino interno y externo deben contener firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para firmarlas.

Las comunicaciones que ingresen a Parques Nacionales de Colombia – PNNC, por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos o contratistas, deben ser remitidas al Grupo de Atención al Ciudadano - Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.

Las comunicaciones oficiales enviadas, por parte de los servidores públicos o contratistas, deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, llevar firma, para efectos de control y validez, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.

Los memorandos deben tener el número de radicado, y firma, con el propósito de oficializar el trámite, dar validez y hacer seguimiento a las actuaciones recibidas.

Se contempla que PNNC, propenderá por unificar a nivel nacional el consecutivo de comunicaciones oficiales.

41. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. “(Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal c).

En su ejecución y oportuna realización de los trámites por parte de los responsables definidos en las dependencias, se logra el seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas, sugerencias y felicitaciones, así como la apropiación por parte de funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
EXSTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir los mecanismos para garantizar la estructura de los expedientes electrónicos: documentos electrónicos, índice electrónico, foliación electrónica, metadatos para ofrecer autenticidad, integridad, fiabilidad usabilidad al expediente electrónico.	x	x	x	x
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Conformar Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, acta de cierre anual del consecutivo y listado de números radicados anulados.	x	x	x	
	Registro de las Tablas de Retención Documental, elaboradas o actualizadas y convalidadas en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para aumentar los niveles de mejora de la clasificación de la información.	x		x	x
	Actualizar con periodicidad mensual las estadísticas de la entrega / recibo de los documentos.	x			x
DISTRIBUCIÓN	Las ventanillas únicas y Unidad de correspondencia deberán usar instrumentos de control con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	x	x	x	x
	Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	x	x	x	
	Mejorar las condiciones de edificios, locales y áreas destinados a archivos de gestión y centrales con el fin de que cumplan con las condiciones señaladas en las normas.	x	x	x	

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA GESTIÓN Y TRAMITE Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
ACCESO CONSULTA	Y	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	x		x	x
		Fomentar el procedimiento de préstamos y consulta de documentos, y el uso del formato de control, así como los mecanismos de consulta disponibles para los grupos de interés y grupos de valor de la entidad.	x	x	x	
		Establecer las tablas de control de acceso.	x		x	x
		Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas e información y garantizar la adecuada atención de los grupos de interés y grupos de valor de la entidad.	x		x	x
CONTROL SEGUIMIENTO	Y	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	x	x		
		Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Entidad.	x	x	x	

42. GENERALIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL

Por un lado, en el contexto de los procesos del Programa de Gestión Documental, la distribución de documentos se define como actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. En PNNC, las especificaciones que soportan este aspecto se encuentran en el documento A4_PR_02 recepción despacho y distribución de comunicaciones.

La Gestión y trámite, incluye dentro de las actuaciones el proceso la distribución; la distribución de documentos debe desarrollarse, en principio, como actividades dentro del proceso de Gestión y Trámite, luego como actuaciones o procedimientos específicos, y si es el caso, desarrolla los instrumentos que permitan garantizar a PNNC, la distribución de los documentos a las instancias externas; en el desarrollo y hasta la finalización de los asuntos o trámites.

Las personas responsables de gestionar los trámites o asuntos en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes durante su etapa activa; se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

Todas las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, así como las peticiones presentadas por ciudadanos, sin importar que se encuentren registradas en sistemas manuales o automatizados, deben ser incluidas en el expediente que le corresponda, de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la oficina o dependencia competente para resolver el trámite.

El trámite se realiza para recibir respuesta o para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, entonces es importante aplicar principios de conservación y preservación para garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo, porque es en esta fase que se realiza la producción, recepción, distribución y trámite de la mayoría de la documentación.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

La gestión de documentos y expedientes electrónicos que nacen, se gestionan, se conservan, se les aplica tiempos de retención y se realiza la correspondiente disposición final, se realiza siempre en el ambiente electrónico del SGD – ORFEO.

El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- ✓ Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- ✓ Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control²⁶ por carpeta, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la verificación respectiva al proceso de foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos, a esta no se le asigna folio. Necesariamente, los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

La serie Comunicaciones Oficiales con sus respectivas subseries: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Envidas. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas, teniendo en cuenta los tipos documental consecutivo, acta anual de cierre del consecutivo y listado de anulados solamente existen en el grupo de trabajo que gestiona la correspondencia de manera centralizada, normalizada y realiza seguimiento y control a las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad, por tales razones no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que la entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva. El concepto gestión de documentos en el ámbito archivístico se refiere al tratamiento de los documentos en el marco de programas de atención continua de los documentos de archivo, con énfasis en la eficiencia.

En el marco de la gestión y trámite, las unidades administrativas y funcionales de la entidad deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

43. ORGANIZACIÓN

Es el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal d).

²⁶ Formato en SENDA: A4 – FO – 07.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

La aplicación de este proceso es responsabilidad de las dependencias productoras / receptoras de documentos, lo cual implica la apertura o creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción de expedientes facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA ORGANIZACIÓN Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
		x	x	x	x
CLASIFICACIÓN	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental, para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	x	x	x	x
	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, actualizadas, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos se establecen las relaciones a través de metadatos – Requisitos no funcionales y funcionales del SGDEA.	x	x	x	x
	Propender por organizar los archivos existentes en la entidad.	x	x	x	x
ORDENACIÓN	De acuerdo con las TRD actualizadas y convalidadas, en la fase de ordenación documental se realizarán los siguientes pasos: Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. Conformar y dar apertura de los expedientes. Determinación de los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico). Depurar: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos. Reemplazar documentos en papel fax por fotocopias de buena calidad. Foliación y elaboración de la Hoja de control, para describir el contenido de los expedientes. Rotular carpetas y cajas. Diligenciar el inventario documental en los archivos de gestión.	x	x	x	
	Realizar seguimiento al proceso de organización de los documentos en las dependencias.	x		x	
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo.		x		x
	Crear y garantiza, en los expedientes electrónicos, su integridad mediante los componentes del índice electrónico: conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica, índice e inventario.	x	x		x
	Realizar seguimiento al uso de rótulos para caja y carpetas.	x	x		
	Realizar seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en los archivos.	x		x	x
DESCRIPCIÓN	Realizar seguimiento al diligenciamiento y uso del formato único de inventario documental, hoja de control e índice electrónico.	x	x	x	
	Definir la descripción de los expedientes electrónicos con valores secundarios.		x		x
	Desarrollar proyectos de interoperabilidad para intercambiar datos, información o documentación.	x			x

44. GENERALIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, en PNNC, específicamente son soportando en el documento A4_PR_06 Procedimiento Organización de archivos.

El proceso de organización documental contempla tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción, también aplicable, a los documentos y expediente electrónico de acuerdo con metadatos de uso y validación del índice electrónico.

Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente, teniendo en cuenta que la fecha del documento, se toma del documento padre radicado, no de los anexos, si no requirió radicación se toma la fecha de producción del documento. Tipos de ordenación: Los tipos de ordenación

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

reciben su nombre de la unidad elegida para establecer dicho orden. Por ejemplo, si seleccionamos la fecha, la ordenación será cronológica; si son las letras del alfabeto, la ordenación será alfabética; si optamos por considerar el lugar o región, la ordenación será topográfica. También podremos establecer una ordenación que considere la combinación de dos de ellos (alfanumérica, numérica-cronológica, etc.).

Las dependencias de la entidad deben clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Los criterios básicos para la organización de archivos de gestión, son los siguientes: La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada; La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa; La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma; Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados, a lápiz y en el mismo sentido de la lectura del documento con el fin de facilitar su ordenación, descripción, consulta y control.; Las carpetas y cajas así como los muebles destinados para archivo y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación; las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular se haga; Para cualquier situación administrativa o transacción documental se debe diligenciar en todas sus partes el formato único de inventario, propendiendo por mantenerlo actualizado en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (Archivos de Gestión, Central e histórico).

Las unidades documentales simples, sin importar su soporte, que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. En la organización de los archivos no se utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Los anexos que trae un documento, se organizan tal cual como están listados, enunciados o escritos en el Documento Padre, en el caso de que no estén listados enunciados o escritos, los anexos se organizan cronológicamente, en todo caso si se requiere rescatar datos e información esta se toma del documento padre.

La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación: Copias idénticas de un mismo documento de archivo. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente. Documentos de apoyo.

45. ARCHIVOS CENTRALES

Organización del (los) archivos centrales: El Archivo Central es el espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico. Dado que las transferencias primarias se realizan cada año de acuerdo con un cronograma, las dependencias cada una envían cierto número de

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

cajas debidamente numeradas, empezando todos los años con caja número uno (1) y que para la realización del respectivo cotejo y validación o recibo a satisfacción de la transferencia, a este número lo podemos denominar como número correlativo. Una vez se ubique estas cajas recibidas en transferencia, en la estantería de archivo central, el encargado o administrador del archivo central asignará una nueva numeración de control, consecutiva para todo el archivo central, que unido con los datos de ubicación topográfica se tendría el control y facilidad en la recuperación de las unidades de almacenamiento que se conservan en el archivo central.

Las operaciones de los archivos centrales están soportadas en el documento código A4_GU_01 Guía para archivos centrales de PNNC. De esta manera, la necesidad de contar con registros debidamente actualizados y organizados da origen a los archivos, que pueden entenderse como dependencias responsables de gestionar y facilitar el acceso a la información que los documentos contienen.

46. DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, no se les asigna foliación, no se les diligencia la hoja de control. Pero si se organizan, se rotulan, se les diligencia el inventario documental; se deben mantener separados de los Documentos de Archivo y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, siguiendo el procedimiento establecido por la entidad para tal fin.

Estos no constituyen documentos de archivo, pero son conservados en las dependencias por ser de utilidad para la resolución de los asuntos o temas diarios. Es decir que, tal y como su nombre lo indica, son documentos que ayudan a la resolución de la tramitación de los asuntos cotidianos. Por su carácter y función, los documentos de apoyo nunca deberán ser remitidos al archivo. En PNNC, las especificaciones que soportan este aspecto se encuentran en el documento A4_PR_04 Procedimiento eliminación de archivos.

47. DETERMINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN

En general, la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, teniendo en cuenta que en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos, simples y cronológicos, alfabéticos, onomásticos, toponímicos y temáticos, y los mixtos o alfanuméricos.

Los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata con inclusión de toda la documentación recibida en orden cronológico. En el mismo sentido, la ordenación documental se aplica a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales, los cuales se definen como la agrupación de documentos generados por un sujeto productor, cumpliendo una función, en el desarrollo de una misma actividad y trámite administrativo, en el marco de regulación de una norma y asociada a un procedimiento. Dentro de cada serie, subserie y/o asunto documental se procede a identificar y agrupar cada uno de los tipos documentales que los integran, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, materializa la idea de secuencia.

Considerando, que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos, simples y cronológicos, alfabéticos, onomásticos, toponímicos y temáticos y los mixtos o alfanuméricos. No obstante, el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

La ordenación alfanumérica es un sistema que combina números y letras para organizar información. Puede incluir letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra con números, o varias letras con números. Se ordena primero alfabéticamente y luego numéricamente.

Sistemas de ordenación numéricos ordinal Este sistema de ordenación, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo, los actos administrativos, las Cuentas Internas, entre otras.

Sistema de ordenación cronológico Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día, por ejemplo, todo tipo de expedientes.

Sistemas de ordenación alfabéticos Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto, A – Z, y puede ser: Onomástico se utiliza para series documentales, por ejemplo, como las Historias Laborales.

Alfabético geográfico o Toponímico. Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el área protegida, el municipio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas, por ejemplo, los planes de manejo de áreas protegidas.

Sistema de ordenación Temático Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo: Informes, Informes de Gestión Informes a organismos de control.

Sistemas de ordenación mixtos Alfanumérico Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos cuya ordenación se basa en el número del contrato, el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

Sistema de ordenación Ordinal Cronológico, se utiliza este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas, como es el caso de las resoluciones, los Acuerdos, entre otras, las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

Al implementar, cualquier método de ordenación archivística, es útil que el método elegido sea sencillo y que tome en cuenta el crecimiento de los documentos. Una vez elegido el método, no es conveniente hacer modificaciones posteriores. El método elegido debe poseer cierto margen de elasticidad para adaptarlo a los problemas que surjan.

48. TRANSFERENCIA

Es el “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal e).

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Los documentos nacen en las oficinas y/o Dependencias de PNNC, y allí son conservados mientras se encuentren en fase de gestión y trámite. Una vez finalizado el trámite, éstos permanecen un tiempo más en las oficinas o dependencias ante la posibilidad de consulta en un futuro cercano.

Pasado cierto tiempo, los documentos son trasladados a los archivos centrales e intermedios de PNNC, en los que se conservan mientras los valores primarios que le dieron origen sigan vigentes.

Entendemos por transferencia primaria a el movimiento de documentos de un lado a otro, en este caso, desde las oficinas o dependencias hacia los archivos centrales e intermedios.

Vencidos los plazos de conservación, custodia y guarda establecidos en las tablas de retención documental, los documentos que serán conservados de manera permanente por sus valores secundarios, deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación, debiendo proceder a la eliminación de aquella documentación que no ha de ser transferida, en un todo de acuerdo a lo que establece la legislación y reglamentación vigente.

Entendemos por transferencia secundaria, al proceso por el cual los documentos de conservación permanente son enviados al Archivo General de la Nación, cediendo a este los derechos y atribuciones que Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, productora, tiene sobre ellos.

En tal sentido, las transferencias documentales son la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA TRANSFERENCIA Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Elaborar e implementar anualmente el Plan y cronograma para la transferencia primaria	x		x	
	Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	x	x	x	
	Verificar que las dependencias hayan efectuado los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de Procesos Corporativos al momento de validar la transferencia documental.	x	x		
	Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.	x	x	x	
	Definir el procedimiento de transferencias primarias y secundarias de los documentos y expedientes electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	x	x	x	x
	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	x	x		
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Llevar registro estadístico de las transferencias programadas / recibidas.	x		x	
	Verificar que se diligencien los inventarios de las transferencias, sin importar su soporte, en el formato único de inventario documental, FUID.	x	x		
	Consolidación de Inventarios Documentales del Archivo Central.	x		x	
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos o estrategias para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones.		x	x	x
	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de la migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	x			x

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA TRANSFERENCIA Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
METADATOS	El Sistema de Gestión de documentos de la entidad, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos establecidos de acuerdo con las TRD.	x	x	x	x
	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.	x			x
	Actualizar e implementar el documento manual del Sistema de Gestión de documentos de la entidad.	x	x	x	x

49. GENERALIDADES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

En PNNC, las especificaciones que soportan este aspecto se encuentran en el documento A4_PR_05 Procedimiento Transferencias primarias.

En el archivo de gestión reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central; los documentos nacen en las oficinas y allí son conservados mientras se encuentren en fase de gestión y trámite. Una vez finalizado el trámite, éstos permanecen un tiempo más en las oficinas ante la posibilidad de consulta en un futuro cercano, pasado cierto tiempo, los documentos son transferidos a los archivos centrales, en los que se conservan mientras los valores primarios que le dieron origen sigan vigentes.

Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales, expedientes completos, que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, foliados en el mismo sentido de la lectura del documento y descritos en la hoja de control.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando información en todos los campos del formato, de acuerdo con el instructivo para su diligenciamiento, teniendo especial cuidado con las fechas extremas y el número de folios.

Las transferencias documentales implican un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos, de esto nace la necesidad de establecer parámetros para su recepción.

Las transferencias documentales permiten: Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación. Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

productoras. Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional. Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

50. PLAN DE TRANSFERENCIAS

Por medio del proceso de transferencias secundarias, PNNC, enviara aquellos documentos que han cumplido sus tiempos de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el archivo histórico, se llevaran a cabo en el marco de la guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias de Archivo General de la Nación.

El Plan de transferencia primaria, se describe a continuación:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, la 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”, el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos., el Acuerdo AGN 004 de 2019, “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”, y en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, y en el marco de la implementación de este Programa de Gestión Documental – PGD.

Definición e importancia

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Las transferencias documentales son importantes porque entre otras significaciones, permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.
- Mantener los expedientes por un plazo precaucional y así poder responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

El proceso de transferencia se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y con la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental - TRD.

Archivo de gestión o de oficina:

Archivo de Gestión o de la oficina productora es el que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite, de las normas internas y las indicadas en las Tablas de Retención Documental - TRD, para luego decidir su traslado al Archivo Central, conservándose allí por el tiempo que indique el instrumento archivístico, TRD, en la columna retención, archivo central.

Las oficinas deberán mantener organizados los expedientes de archivo con base en el procedimiento A4-PR-06 Organización de Archivos, realizando las acciones referidas en el procedimiento para transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales clasificados, ordenados y descritos, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario documental en el que se relacionarán, entre otros datos e información, las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Los parámetros para realizar las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de establecidos en las Tablas de Retención Documental, articulado con el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de asegurar y salvaguardar la producción documental de PNNC, se encuentran descritos en el procedimiento A4-PR-05 Transferencias Documentales Primarias.

Preparación y validación de la transferencia:

Cada una de las dependencias y grupos de trabajo del nivel central de Parques Nacionales Naturales de Colombia, preparará y transferirá los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención documental, de acuerdo con el cronograma e indicaciones establecidas en este Plan por la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Procesos Corporativos.

Para la realización de esta actividad se han definido los siguientes lineamientos:

- Toda transferencia Documental ingresa al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación y el A4-FO-04 Formato Único de Inventario Documental totalmente diligenciado.
- Antes de realizar la transferencia, la dependencia o grupo debe:

Efectuar el proceso de selección natural, es decir, se retiran aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico) formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Clasificar y ordenar los tipos documentales. Los documentos se colocan uno detrás del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que, el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta e identificado con el último folio.

Conformar los expedientes teniendo en cuenta que los tipos documentales, se encuentren dónde deben ir, respetan la secuencia de los trámites y el orden cronológico en que ingresan al expediente, es decir, los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente.

Foliar el contenido de la carpeta. La foliación se realiza en la parte superior derecha del documento y en el mismo sentido de la lectura. En unidades simples como por ejemplo resoluciones, autos, acuerdos y similares, la foliación empieza en cada carpeta con el folio uno (1), máximo de 200 folios por carpeta; en unidades compuestas como por ejemplo investigaciones, historias laborales o contratos, el expediente se folia de uno (1) hasta el final del expediente, teniendo en cuenta que cada carpeta contenga máximo 200 folios. En el caso de que un mismo expediente, tenga varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última, en el mismo sentido, La carpeta 1 se numerará de 1 a hasta máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento; la segunda inicia la foliación en 201 hasta máximo 400 folios, respetando la integridad del último documento y la última o tercera será foliada de 401 hasta máximo 600 folios.

La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

La numeración existente no debe borrarse y si se detecta algún error debe numerarse nuevamente, la numeración se anula trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.

Comprobar que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.

Revisar que a los expedientes generados se les haya diligenciado el A4-FO-07 Hoja control documentos; La hoja de control se diligencia con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

De otra parte, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

Verificar que en cada carpeta estén incorporados un volumen adecuado de folios, como máximo 200 folios por unidad de conservación o carpeta.

Comprobar que los expedientes estén ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente, como en forma de libro.

Examinar que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas y con los datos e información completa y correcta, proporcionada por las Tablas de Retención Documental.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Cuando las carpetas o cajas presenten deterioro físico, deberán ser reemplazadas por unas en buen estado.

En caso de presencia de Biodeterioro (Se pueden definir cambio indeseable en las propiedades de un material y es causada por la actividad vital de los organismos; es el daño físico, químico y estético causado por agentes biológicos, tales como insectos, algas, líquenes, hongos, bacterias y soportando por la presencia de sustancias orgánicas susceptibles al ataque de microorganismos heterótrofos y dependientes de condiciones microclimáticas (temperatura y humedad relativa), en el archivo se deberán separar de la documentación que se encuentra en buen estado.

Realizar el inventario documental con todos los asientos o registros de carpetas objeto de transferencia; es decir, que estas se encuentran registrada en el formato único de inventario documental-FUID.

Se ingresan los documentos al archivo de manera oficial mediante memorando de transferencia, acta de entrega recibo, la entrega física de la documentación, en donde se revisa, por funcionarios y/o contratistas del Grupo Procesos Corporativos, cada carpeta y caja entregada y el FUID.

Con el fin de aclarar dudas e inquietudes la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos brindarán orientación a las dependencias y grupos de trabajo que así lo requieran.

La orientación podrá ser personal en el segundo piso, Grupo de Procesos Corporativos o solicitar al correo institucional del Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos.

Para llevar a cabo el desarrollo del Plan acorde con el Cronograma se debe propender por iniciar desde ahora con el alistamiento de los archivos según las pautas indicadas en este documento.

Se elabora cronograma que contiene el orden en que se van a recibir las transferencias, es un referente del Plan de transferencias documentales primarias sobre el cual se concibe la transferencia e implementación del cumplimiento de normas, así como cada una de las buenas prácticas.

En relación con lo antes expuesto, para la realización de las Transferencias documentales se debe aplicar las Tablas de Retención Documental, identificar en cada dependencia y grupo productor de documentos las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados, en el mismo sentido, se debe propender por transferir toda la documentación con fechas anteriores si no las han realizado. Por ejemplo, si se programa la transferencia para el año 2024 se deben incluir los documentos con trámites finalizados o cerrados de 2022 hacia atrás por registrar en la TRD, dos (2) años en Archivo de Gestión, AG. El objetivo de este proceso es propender por transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido una etapa más dentro de su ciclo vital.

Verificación al momento de la recepción:

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Es importante resaltar, sin perjuicio de lo que con anterioridad se estableció, que en la recepción de la transferencia primaria el Grupo de Procesos Corporativos tendrá en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos generales:

- Que se hayan retirado aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico) formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.
- Que los expedientes estén clasificados y ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente.
- Que la foliación se haya realizado a lápiz, en la parte superior derecha del documento, en el mismo sentido de la lectura del documento.
- Que, si se detectó algún error en la foliación y se número nuevamente, la numeración se anuló trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.
- Que las carpetas contengan máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento.
- Que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.
- Que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas, con la información completa y correcta proporcionada por las Tablas de Retención Documental.
- Que los expedientes contengan el formato A4-FO-07 Hoja control documentos, esta no debe estar foliada y debe encontrarse al inicio de cada expediente.
- Que tanto las cajas como las carpetas estén debidamente rotuladas; con datos e información completa y correcta.
- Que el formato A4-FO-04 Único de Inventario Documental, contenga las notas necesarias y se encuentre totalmente diligenciado; que estén registrados todos los expedientes, en orden lógico, de acuerdo con la secuencia de la codificación y nombres completos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Que en caso de presencia de Biodeterioro, la documentación se encuentre separada de aquella documentación que se encuentra en buen estado.
- Que el contenido de las cajas este completo y la ubicación física de las carpetas y los expedientes dentro de la caja, sea la correcta. Ejemplo:

Caja 1, carpeta 1
Caja 1, carpeta 2
Caja 1, carpeta 3
Caja 1, carpeta 4
Caja 1, carpeta 5
Caja 1, carpeta 6
Caja 2, carpeta 1
Caja 2, carpeta 2, etc.

Se confirmará que la documentación a recibir en transferencia haya cumplido el tiempo de retención documental, en coherencia con las Tablas de retención documental.

En la recepción se confrontará la remisión física de expedientes contra el FUID; a través del punteo o cotejo uno a uno de las carpetas, finalizada esta actividad se procederá a la firma del FUID y Acta de entrega / recibo de la transferencia, por quienes intervienen.

Por último, es importante reconocer que “El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel, se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel (Colombia- Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel, en: <http://preservandoparaelfuturo.org/>)”.

En el mismo sentido, y entre otras estrategias, se reduce el consumo de papel cuando se imprime solo lo que sea estrictamente necesario, a doble cara, cuando se evita la duplicidad de documentos y se recicla el papel inservible en los contenedores destinados para tal fin, físicamente dispuestos en cada piso.

51. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal f).

Hace referencia a la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) que contienen un campo identificado “disposición final” que conduce a realizar la selección de los documentos una vez hayan cumplido los tiempos de conservación con miras a su selección, permanencia o eliminación.

Cualquier otra decisión que se tome respecto a la retención documental y disposición final de los documentos, o la determinación de seleccionar una muestra de unidades documentales de una serie debe estar sustentada en un ejercicio de valoración. Además, se debe indicar claramente en la casilla de procedimiento los criterios cuantitativos y cualitativos para aplicarla.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar y lograr convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad.	x	x	x	x
	Definir los procedimientos para garantizar el borrado seguro de documentos y expedientes electrónicos y la destrucción de los diferentes medios de almacenamiento	x		x	
	De acuerdo con la pirámide documental de la entidad, crear el procedimiento de Eliminación Documental.	x	x	x	
	De acuerdo con la pirámide documental de la entidad, crear el procedimiento Digitalización	x	x	x	x
	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, con base en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades.	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar el documento aplicación de las tablas de Retención Documental’	x		x	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.		x	x	x
	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación, que proveen información para la investigación, teniendo en cuenta aquellos que tienen relación con los derechos Humanos y el derecho internacional humanitario.	x	x	x	x

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ELIMINACIÓN	La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.				
	Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental				
	La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.				
	Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad	x	x	x	x
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	x	x	x
	Publicar los inventarios de eliminación en la página web de la entidad	x	x		x
	Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación.	x	x	x	x
	Mantener disponibles y publicadas en la página web de la entidad, las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	x	x	x	x
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	x	x	x	x
	Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la Entidad.	x	x	x	x
Medio Tecnológico - Digitalización	El sistema de Gestión Documental de la Entidad, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:				
	El escaneo monocromático, a color o escala de grises.				
	El escaneo de documentos en diferentes resoluciones y tamaños.				
	Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.	x	x	x	x
	Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).				
	Guardar imágenes en formatos estándar.				
	Reconocimiento de código de barras.				
	Debe reconocer y capturar metadatos.				

52. GENERALIDADES PARA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales, conservación total, selección o eliminación, de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen, en PNNC, se encuentran descritas en el documento A4_PR_07 Procedimiento disposición final de documentos.

La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia; PNNC, con el propósito de determinar, por un lado, cuáles documentos son necesarios para que la administración de PNNC pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o grupos de valor y grupos de interés por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de PNNC, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural).

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

La reproducción por otros medios tecnológicos se asigna solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. En caso de que en el marco del proceso de elaboración / actualización, aprobación y convalidación del instrumento archivístico se decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, se indica en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental, TRD, en qué momento se eliminará la reproducción.

Es importante Identificar las series y subseries documentales verificando la disposición final, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para aplicar lo establecido en el procedimiento de dicho instrumento, de la misma manera confirmar en el campo M/D: Reproducción Técnica del Papel de la Tabla de Retención Documental, TRD, que el medio técnico establecido sea la digitalización y la disposición final de las series documentales, aspecto que incide para tomar la decisión en relación con el fin de la digitalización.

La digitalización con fines archivísticos se realiza cuando la disposición final en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental corresponda a conservación total, o para aquellas series documentales que presentan altos tiempos de retención y requieren de la aplicación de estrategias para la disponibilidad y consulta de las mismas.

Se procede a digitalizar en los casos en los cuales la columna disposición final, establezca la aplicación de un medio digital o técnico (M/D) este debe ser ejecutado de acuerdo a lo que se establezca en el programa de reprografía del PGD, garantizando la aplicación de la normatividad técnica y jurídica correspondiente.

Los documentos de archivo sobre los que recae el proceso de digitalización deben estar previamente organizados, es decir: Con aplicación de procesos técnicos archivísticos y organizados en series y subseries documentales incluidas en las Tablas de Retención o de Valoración Documental debidamente aprobada y convalidada por el Archivo general de la Nación y; Que en la respectiva Tabla de Retención o de Valoración Documental aprobada y convalidada, la serie o subseries documental se encuentre el registro de reproducción técnica del papel o reproducción en medio tecnológico. La digitalización hace parte del proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

La digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, es decir, papel, video, cassettes, cinta, película, o microfilm en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Uno de los objetivos de la digitalización, es facilitar la consulta de la información por la aplicación de técnicas de escaneo dirigidas a la utilización de la información o del contenido de la imagen digital, sin que necesariamente este orientado a la destrucción física del soporte o medio original. Su propósito es utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente, haciendo uso de la tecnología digital, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización. Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- Definición del alcance.
- Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros
- Metas y beneficios esperados del proyecto.
- Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
- Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- Proceso de Control de Calidad.
- Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superiores en años.

53. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal g).

Cuando se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, puede optarse por lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Artículo 19. Soporte Documental. “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a. Organización archivística de los documentos. b. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad.	x	x	x	x
	Actualizar e implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos: actualizando programas, crear formatos, cuadro de control de mando; considerando apuestas para infraestructura de espacios físicos adecuados, conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	x	x	x	
	Elaborar e Implementar el plan de preservación digital a largo plazo a través de estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.	x	x	x	x
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales de un SGDEA frente a ORFEO.		x		x

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SDG o SGDEA.	x	x		x
	Asegurar que el ORFEO o SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		x		x
	Organizar estrategia de archivamiento web que permita garantizar la captura, organización, preservación, continuidad y consulta retrospectiva del patrimonio registrado en la página web de la entidad.	x		x	x
	Implementar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos, así como la forma de recuperar la información y contenido que mostraba la página web en una determinada fecha en el pasado.	x	x	x	x
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos teniendo como base lo establecido en las tablas de retención documental.	x	x		x
	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	x	x		x
	Crear y/o actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad.	x	x	x	x

54. GENERALIDADES PARA LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La conservación de documentos se distinguen dos áreas bien diferenciadas y complementarias. La primera abarca todas las medidas tendentes a evitar el deterioro de estos documentos, es lo que damos en llamar medidas preventivas o de preservación; la otra se refiere al tratamiento directo de los documentos afectados por cualquier tipo de degradación o deterioro. Estas constituyen las medidas curativas o restauración. Asimismo, resulta importante la descripción que se realice de las causas y efectos que provocan el deterioro documental, y que, de hecho, pueden darse por el mal uso de los mismos o por el medio ambiente en que se custodian los documentos.

Considerando que el mayor depredador de la documentación es el hombre, sobre todo en la etapa de Gestión y trámite de la documentación. Esto se debe a la escasa atención que prestamos a los documentos en lo que respecta a su preservación; por ejemplo, tener la precaución de no fumar, comer o beber mientras manipulamos la documentación constituye una forma de preservación que pocas veces tomamos en consideración.

La aplicación indiscriminada de clips metálicos, bandas elásticas o simplemente la sobresaturación de cajas y el armado de “paquetes” atados con hilo, aseguran el deterioro y la destrucción de los documentos a corto plazo.

Para la documentación que por criterios archivísticos, características y valores primarios o secundarios, se establezca que es o puede ser potencialmente de conservación permanente, se debe tener en cuenta: no utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental (Circular Interna Archivo General de la Nación No.13 de 1999), por tanto momento de producir documentos, firmar, se normaliza el uso de esferográficas, lapicero, bolígrafo de tinta negra insoluble.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

La preservación a largo plazo surge como una respuesta a la problemática de garantizar el acceso a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, ya que no existe certeza de que la información que contienen pueda ser preservada

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

en el mismo sistema y formato en el cual fueron generados por primera vez, debido al avance de la tecnología, la incompatibilidad entre sistemas y medios técnicos, la obsolescencia de hardware y software, entre otros.

Además de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1437 del 2011, la entidad deberá implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- Debe garantizar el respeto del principio de orden original.
- Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente. Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.
- Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

Las estanterías metálicas, forman parte del equipamiento de los depósitos de archivos. En la mayoría de las áreas protegidas de la entidad, las únicas estanterías que se conocían son las de madera. Por razones de combustibilidad y de la posibilidad invasión de los insectos que se alimentan de ella, se desaconsejan.

Las cualidades de las estanterías deben ser su incombustibilidad, inocuidad, solidez y cómodo manejo para acceder a la documentación. En cuanto a la solidez, se refiere a la capacidad de resistir el peso de los documentos, la superficie debe ser lisa con pintura y tratamiento antioxidante.

La inocuidad se logra a través de evitar los sistemas de montaje de perno y tuerca, así como las aristas y elementos cortantes que puedan dañar la documentación y a las personas. Para evitar la condensación de humedad, el aire debe circular entre las estanterías de modo que las divisiones interiores serán abiertas, separadas mediante tiras en “X” y sólo estarán cerrados los terminales o extremos para evitar que caigan los documentos.

La estantería puede ser estanterías fijas de doble cuerpo o a dos caras dispuestas en paralelo, situadas con una separación de 0,80 metros entre cuerpos y un pasillo de 1,20 de anchura entre bloques, y la rodante, compacta o móviles, en el cual uno o varios cuerpos están fijos y los demás montados sobre rieles, algunas se desplazan mediante un motor eléctrico o un mecanismo de cadena (manual). El desplazamiento puede ser longitudinal, transversal o pivotante, según los modelos.

Otro elemento importante en la instalación y protección de documentos lo constituyen las unidades de conservación. Generalmente son carpetas y cajas de archivo.

55. VALORACIÓN

Es el “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal h).

El proceso de valoración debe ser plasmado en una Tabla de Retención Documental, en la que se registra la información sobre las series analizadas, tiempos de conservación de los documentos, según el ciclo vital, entre otros datos, en cada fase del ciclo vital, el documento recibe tratamiento específico teniendo en cuenta las necesidades de uso y consulta de la información, por parte de los usuarios. Es decir, el tiempo de custodia, guarda y conservación de los documentos no depende de decisiones individuales y unilaterales, sino que guardan estrecha relación con los valores primarios y secundarios de los documentos.

Los estudios de valores primarios y secundarios sobre los documentos objeto de organización y/o digitalización, se realizan previendo su adecuada conservación por el periodo de tiempo que sea necesario dado el interés de la entidad, para los entes de control y para los ciudadanos en general, así como la observancia del interés histórico o cultural, y de esta forma determinar la conservación total o selección, procesos que pueden estar acompañados de la digitalización o microfilmación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE LA VALORACIÓN Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Conformar y propender por mantener un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	x	x	x	x
	Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	x	x	x	
	Contar con Inventarios Documentales actualizados del Archivo central, en el Formato FUID.	x	x	x	
	Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios, sin importar el tipo de soporte y de esta manera materializar los procesos de valoración en el instrumento TRD de la Entidad.	x	x	x	
	Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad, o en otros instrumentos que recogen los resultados del proceso de valoración.	x	x	x	
	Definir si es necesario aplicar y/o elaborar tabla de valoración Documental.	x	x	x	x
	Analizar las frecuencias de uso, consulta y/o norma aplicable a los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios para los documentos.	x		x	
	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	x		x	
	Realizar el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación	x	x	x	x

56. GENERALIDADES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

La definición de los tiempos de retención, así como la disposición final de los documentos de archivo se obtiene a través de la valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediano o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos.

La valoración documental no se hace por tipo documental de manera independiente, sino que este proceso corresponde a un ejercicio técnico que se realiza un equipo multidisciplinario que establece el tiempo de permanencia tanto para el archivo de gestión como para el archivo central.

Así como la disposición final, de las series documentales que la entidad produce en razón de sus funciones. Tales decisiones quedan registradas en la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual debe elaborarse, tramitarse e implementarse en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

Los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente, de tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

En todo caso, el proceso de valoración documental cuenta con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas.

57. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD se desarrolla en tres etapas fundamentales: elaboración; ejecución y puesta en marcha; y Seguimiento.

En la etapa de elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, lo más relevante que se tuvo en cuenta son las siguientes fases, estados o aspectos:

- Identificación y análisis de requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos.
- La política de gestión documental, proceso, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y los controles necesarios en la planeación documental.
- La Integración de los procesos de la gestión documental en la Entidad a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos y el establecimiento del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales para un SDGEA frente a ORFEO.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- La implementación de actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas para el levantamiento de datos e información, la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR y del Programa de Gestión Documental PGD, así como su articulación con la normatividad archivística.

La armonización del Programa de Gestión Documental PGD de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, con las respectivas etapas y directrices establecidas en el Decreto 1080 de 2015, decreto único del sector cultura, en lo referenciado con los Lineamientos para los procesos de la gestión documental.

En la fase de ejecución y puesta en marcha, lo más relevante que se debe desarrollar son las siguientes actividades o estrategias:

Observar que la producción documental este acorde con el cumplimiento de las funciones establecidas para cada una de las dependencias de PNNC, teniendo en cuenta los manuales de funciones y el organigrama vigente.

Aplicación de la normatividad archivística vigente a la organización de los archivos y custodiar los archivos tanto analógicos como electrónicos teniendo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y del Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Asesorar, socializar y capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental, haciendo énfasis en la organización de la información en el sistema de información ORFEO, organización de archivos, transferencias, conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en cada una de las dependencias de PNNC, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

Elaborar, actualizar, desarrollar, implementar y ejecutar los planes y programas, propios del PGD y Propender por elaborar, ajustar e implementar cada uno de los instrumentos archivísticos, documentos referentes y asociados, con que cuenta la Entidad.

En el marco de la etapa de Seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD, se contempla las siguientes actividades relacionadas con revisión, verificación y aprobación:

Observación del comportamiento de los procedimientos de gestión documental a través de la realización de auditorías, seguimiento, control y si aplica crear o modificar, teniendo en cuenta el mejoramiento continuo.

En la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad, como parte de la gestión del cambio y la mejora continua, prevenir a partir de la identificación de aspectos a corregir o ajustar.

Vigilar y controlar los indicadores de gestión con base en las actividades y las metas establecidas por la Entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de estos.

58. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Tienen como propósito orientar a Parques Nacionales Naturales de Colombia en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido entre varios, cinco (5) programas específicos que se describen a continuación:

- **Programa de Plan Institucional de capacitación**

Parques Nacionales Naturales de Colombia, cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación en gestión documental, a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Talento Humano responsable de planear, programar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento.

- **Programa de auditoría y control**

Parques Nacionales Naturales de Colombia, cuenta con la oficina de control interno, quien es la dependencia encargada de realizar el programa de auditoría de los procesos a cargo de la entidad e incluye en el marco de sus verificaciones la Gestión Documental.

En ese sentido, el ejercicio del control interno, verifica el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

- **Programa de documentos vitales o esenciales**

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos para asegurar las operaciones de los procesos de la entidad, permitiendo la continuidad del negocio, trabajo institucional en caso de catástrofe u emergencia
Generalidades	Con el programa se evidencian los documentos que soportan las obligaciones legales y financieras, la defensa y restitución de derechos y deberes de los grupos de interés y grupos de valor y/o de personas naturales o jurídicas, mujeres o hombres ciudadanos cuya documentación haga parte del fondo documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Propósito	Se caracteriza por incluir actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad, requeridos para la continuidad del negocio, trabajo en caso de siniestro; necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a aumentar la protección de documentos, sin importar su forma o soporte material, que por su importancia deben ser protegidos, conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la continuidad del negocio y gestión de la entidad, recuperándose y restaurando sus funciones críticas, parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.
Objetivos	Desplegar acciones encaminadas a identificar, y garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción, falsificación o deterioro de los mismos, asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación para aumentar los niveles de seguridad y continuidad de las operaciones de los procesos de la entidad. Identificar y proteger los documentos que contienen información vital, reconocidos a través de las tablas de retención documental, para que Parques Nacionales Naturales de Colombia pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales, reanudando actividades regulares tras la emergencia o situaciones similares.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Beneficios	Contar con la información disponible para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los grupos de interés y grupos de valor de la entidad. Reducir el uso de papel. Reducir costos afines con el proceso de recuperación de los datos, información y documentación. Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA, del Archivo General de la Nación
Justificación	Con la implementación de este programa, se obtiene el beneficio de asegurar la preservación de la memoria institucional, los derechos y deberes legales y financieros; responder por el normal funcionamiento de la entidad, caso de emergencia, contingencia y/o situaciones similares.
Alcance	Aplica a documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales o esenciales, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos. El programa de documentos vitales o esenciales, se alineará a los planes y sistemas definidos en MIPG. Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos esenciales o vitales de conformidad con las tablas de retención documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia. Bosquejos de planes de continuidad, en esta fase se define en dónde se continuará con la operación Desarrollo y/o ejecución del Plan de Continuidad
Actividades a realizar	Formalización y descripción detallada de los procedimientos para dar cumplimiento a las estrategias Establecimiento de grupos encargados de los planes de continuidad de operaciones Identificación de recursos críticos Pruebas y mantenimiento Recopilación de lecciones aprendidas Práctica de mejora continua para los planes continuidad de operaciones Estimación de costos y afectaciones de la crisis
Componentes mínimos	Documentos indispensables el funcionamiento de la entidad. Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras. Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
Lineamientos mínimos	▪ Política de Gestión Documental ▪ Política de seguridad de la información ▪ Plan Institucional de Archivos, PINAR. ▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI. ▪ Cuadro de clasificación documental, CCD. ▪ Tablas de Retención Documental, TRD.
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Procesos Corporativos: realizar seguimiento al cumplimiento y mejoras continuas al programa.
Responsables	Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyar la recopilación de la información, implementar estrategias Todas las Dependencias: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.
Corto plazo 2024	Cronograma del Programa de documentos vitales o esenciales

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Mediano Plazo 2025

Largo Plazo

- **Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos**

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Se orienta al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos o ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, armonizándolos con la normatividad, así como con las directrices del Archivo General de la Nación y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Generalidades	Se desarrolla a través de acciones enfocadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración; facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad; apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad; confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional; aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso; inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos; transferencia documental electrónica dotada de medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
Propósito	Gestionar documentos electrónicos, producidos como resultado de las operaciones de los procedimientos y gestión de la entidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental en coherencia con la normatividad expedida por las entidades competentes.
Objetivos	Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 1080 de 2015, la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del AGN y MINTICs. Documentar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC. Elaborar la tabla de control de acceso. Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo. Propender por el cumplimiento de la política cero papel para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los grupos de interés y grupos de valor, ciudadanas y ciudadanos en general.
Beneficios	Proteger los datos e información con condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo. Aportar a la Interoperabilidad entre diversos sistemas de información del Sector Ambiente. Contribuir a la reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina. La gestión de los documentos en ambientes electrónicos admite aumentar los niveles de calidad de los productos / servicios ofrecidos por la Entidad a sus grupos de interés, grupos de valor, ciudadanas y ciudadanos garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas existentes en la entidad, así mismo apoya la articulación de la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG.
Justificación	El desarrollo del programa está alineado a los estándares archivísticos y tecnológicos definidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento a las normas establecidas mediante Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen. Permite el manejo normado de Bases de datos, Correos electrónicos, documentos de audio, documentos textuales, documentos audiovisuales, páginas web, mensajes de texto, mensajes de Redes sociales, formas y formularios electrónicos.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Alcance	Aplica a la gestión de los documentos electrónicos generados en ejercicio de funciones y responsabilidades, que las dependencias de la entidad produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Planeación. Identificación de las series y sub-series electrónicas por cada área y proceso de la Entidad. Identificación de los recursos existentes. Identificar la producción documental electrónica en las dependencias y por medio de los sistemas de información de la Entidad. Recopilación y análisis de información. Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Aplicar modelo de metadatos. Apoyar la implementación en Parques Nacionales Naturales de Colombia en el uso de las firmas electrónicas y digitales. Identificar y establecer el expediente electrónico como parte del ciclo de vida del documento Disminuir el uso de papel Consolidación de la información. Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación. Acciones de mejora.
Actividades a realizar	
Componentes mínimos	Cumplir con requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: planeación, producción, mantenimiento, difusión y administración. Fortalecimiento de medidas preventivas con el objeto de que los documentos conserven sus características ya sean estos generados en formatos físicos u electrónicos. Establecer para los documentos atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Transferencias documentales electrónicas con medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción, migración y emulación preservando sus propiedades de manera inequívoca y exacta.
Lineamientos mínimos	▪ Política de Gestión Documental ▪ Política de Seguridad de la Información ▪ Plan Institucional de Archivos, PINAR. ▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI. ▪ Sistema Integrado de Conservación, SIC. ▪ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ▪ Cuadros de Clasificación Documental, CCD. ▪ Tablas de Retención Documental, TRD.
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos.
Responsables	Subcomité de Gestión Documental recomendar, Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos: realizar seguimiento al cumplimiento del programa y las mejoras continuas. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contribuir al desarrollo, implementación y mejora del programa. Todas las Dependencias: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.

Cronograma del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	
Corto Plazo 2025	
Mediano Plazo 2026	
Largo Plazo 2031	

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos. Este programa se caracteriza por contener directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos: - Cumplan las características de contenido estable; forma documental fija, vínculo archivístico; y equivalente funcional. - Que sean creados de manera común y uniforme. - Que faciliten la interoperabilidad. - Que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015. - Que reúnan las condiciones de pertinencia, cobertura, actualidad y calidad de la información contenida en ellos, y - Claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
Generalidades	
Propósito	Se basa en el proceso de análisis de los documentos producidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción. Establecer las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombre propio; permitiendo con ello establecer tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos y alcanzar la definición de elementos electrónicos, en las formas y formularios, que permitan la interacción tanto con el ciudadano como con otras entidades del Sector Ambiente, de los distintos órdenes o con los grupos de valor, grupos de interés, ciudadanas y ciudadanos de la entidad.
Objetivo	Realizar la definición formal de lineamientos que parametricen la producción del patrimonio documental a través de formas y formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos a través de formas y formularios utilizados en cumplimiento a los procedimientos de la Entidad. Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del sistema de Gestión Integrado, SGI, y de esta manera garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC's.
Beneficios	Estandarizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión Integrado garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
Justificación	Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en busca de la disminución de copias físicas de documentos, por copias electrónicas, contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad. Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos. Apoya la actualización y uso de las tecnologías de información, mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información, y la aplicación del concepto Cero Papel. Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas. Definir criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos, y estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos.
Alcance	Este programa aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental, cuando se actualizan, como tipologías documentales y deben estar incluidos en el listado maestro de documentos. Validar los medios de conservación y preservación acorde al Sistema Integrado de Conservación, SIC, de la Entidad.
Actividades a realizar	- Realizar diagnóstico de la producción interna, cuantitativa de formas, formatos de documentos electrónicos. - Definición de lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: 1. Estructura del documento 2. Mecanismo de producción de los documentos 3. Descripción de metadatos 4. Mecanismos de autenticación y control de acceso 5. Seguridad de la información 6. Interoperabilidad con los sistemas de informaciones existentes en la entidad y sectoriales. - Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD en caso de ser necesario.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Componentes mínimos	- Garantizar que los formatos se encuentren alineados al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG - Normalizar los formularios existentes que lo requieran. Automatizar los formatos en formularios electrónicos. Características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Documentos planeados y producidos de manera común y uniforme. Facilitar la interoperabilidad. Garantizar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015. Reunir en los documentos condiciones de pertenencia, cobertura, actualidad y calidad de la información e instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
	- Política de Gestión Documental, PGD. - Política de seguridad de la información - Cuadro de Clasificación Documental CCD - Tablas de Retención Documental TRD - Listado maestro de documentos o registros - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI.
Lineamientos mínimos	
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión, MIPG. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos realizar seguimiento y mejora continua. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, administrar los aplicativos y Sistemas de Información, diseñar formas y formularios en los lenguajes adecuados o requeridos, contribuir al desarrollo, implementación y mejora del programa.
Responsables	Todas las Dependencias: Productoras de los documentos de la entidad, aplicar. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.

Cronograma del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
Corto Plazo 2024	
Mediano Plazo 2025 – 2026	
Largo Plazo 2027	

- Programa de reprografía**

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Generalidades	La digitalización es el proceso de transformar procesos analógicos, papel, y objetos físicos en digitales. Es considerado cómo el escaneo de documentos de papel o el uso del almacenamiento en la nube para guardar archivos. Consiste en convertir y/o representar algo no digital en un formato digital que luego puede ser utilizado por un sistema informático para diferentes usos. Digitalizar no significa reemplazar el documento original. La digitalización puede hacerse escaneando archivos en formato físico, también se puede digitalizar a través de un software de gestión documental con el fin de subir archivos a la nube y estén guardados en una plataforma web. Cuando los documentos están digitalizados, el tercer paso será ordenarlos de manera efectiva. Algunas ventajas de la digitalización de documentos, son: Aumento de la productividad. Reducción de costos en papel, cuidado de los recursos naturales. Acceso fácil y permanente. Aumento de los niveles de seguridad. Preservación del documento físico. Recuperación en caso de desastres y continuidad del negocio. Ahorro de espacio. Mayor ventaja competitiva. Precisión y calidad de imagen: Aunque la digitalización y el escaneo de documentos son procesos similares, existen algunas diferencias importantes entre ellos. Una de las principales diferencias es la precisión y calidad de la imagen. La digitalización utiliza tecnologías avanzadas, como OCR, para reconocer los caracteres y convertirlos en texto editable, lo que permite una mayor precisión en la captura de datos. Procesamiento de datos: La digitalización permite el procesamiento automático de datos, lo que significa que la información puede ser extraída y utilizada de manera más eficiente. El escaneo de documentos, por otro lado, solo crea una imagen del documento, que puede requerir un procesamiento adicional para extraer información. Capacidad de búsqueda y recuperación: La digitalización permite la búsqueda de documentos y la recuperación de información de manera rápida y sencilla, gracias a la tecnología de reconocimiento de texto. El escaneo de documentos, por otro lado, solo proporciona una imagen del documento, lo que puede dificultar la búsqueda y recuperación de información. En conclusión, podemos decir que el escaneo es pasar por un scanner hoja por hoja y obtener un archivo digital de cada hoja con un nombre genérico, por otra parte, digitalizar se refiere al proceso de convertir información en papel a información digital con su adecuada clasificación que resulte en búsquedas ágiles para la recuperación de la misma. El documento impreso o escaneado no tiene firmas electrónicas válidas, la acción de impresión (digital) destruye los códigos digitales de la firma electrónica. Se basa en el proceso de análisis de los documentos producidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de la reprografía de documentos como aquel proceso que sirve de ayuda a la hora de llevar a cabo la reproducción de documentos impresos a través de técnicas como puede ser la fotocopia, xerocopia, fotografía, digitalización etc. La reprografía de los documentos de archivo es un proceso realizado para facilitar la consulta de la información de forma rápida y fiable permite la conservación a largo plazo y la difusión de la información, sin tener que acceder a los originales de los documentos. Este proceso permite la conservación a largo plazo y la difusión de la información, para lo cual existen dos formas reprográficas principales: la digitalización y la microfilmación. La reprografía debe hacerse en cumplimiento de lo dispuesto por la entidad en sus instrumentos archivísticos (TRD-TVD). Para efectos de las transferencias documentales secundarias, el Archivo General de la Nación recomienda que el proceso reprográfico se realice una vez concluida la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos establecidos en la normativa legal y técnica relacionada con este proceso, con el fin de evitar reprocesos.
Propósito	La intención para PNNC es identificar y aplicar la disposición final de los documentos, en cualquier etapa del ciclo vital, resultantes de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o reproducción técnica del papel conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. La digitalización consiste en almacenar los datos y hacerlos fácilmente accesibles para leerlos, preparar acciones o realizar análisis. Definición de procedimientos que contengan tipos de Digitalización dentro de los que se encuentran: Digitalización con fines de control y trámite. Digitalización con fines archivísticos. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Digitalización con valor probatorio. Definición de parámetros técnicos de captura de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos para: Alistamiento. Captura. Identificación. Control de calidad. Almacenamiento. Definición de metadatos. Técnicas de escaneo. Mecanismos tecnológicos de valor probatorio.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Objetivo	Definir los lineamientos necesarios para regularizar y controlar el proceso de digitalización que se lleva a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos en Parques Nacionales Naturales de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de propender por facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a través de las diferentes tecnologías disponibles, en cumplimiento de normatividad y en atención a políticas de transparencia, acceso a la información pública, evitar el deterioro documental de originales, la continuidad del negocio en caso de desastres, cuidado del medio ambiente y en cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en los instrumentos que recogen el proceso de valoración. Es, por tanto, hacer que los datos estén más estructurados, más organizados y sean fácilmente explotables, además el desarrollo de este proceso es la transferencia de información entre formatos. Dicha transferencia se convierte en un soporte del documento original. Teniendo en cuenta la Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD o TVD (Por ejemplo: Digitalización o microfilmación).
Beneficios	Con la ejecución del Programa Específico de Reprografía, se obtienen los siguientes beneficios en materia de gestión documental y administración pública: Racionalizar el uso y consumo del papel en PNNC. Contribuir a la prevención de posibles deterioros, roturas, afectaciones y similares en los documentos físicos originales, que pudiesen generar limitaciones para el acceso a la información. Contar con lineamientos archivísticos para la implementación de técnicas de reprografía de los documentos y archivos, como son la digitalización, la impresión, microfilmación y el fotocopiado, garantizando la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de la información contenida en estos. Contar con reproducciones técnicas fiables e integrales de documentos, en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades de PNNC. Ayudar al control de la producción documental de la entidad. Optimización de los recursos destinados para la reprografía de documentos. Contribuir a la previsión e implementación de condiciones de almacenamiento, descripción y acceso adecuadas en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos. Cumplir con lo estipulado en la normatividad legal y técnica en materia documental y de función archivística. Ayudar a la preservación, acceso y uso de los documentos de archivo; contar con lineamientos para propender por llevar a cabo la disposición final contenido en la tabla de retención que indica y proceder a digitalizar en los casos en los cuales la columna disposición final, establezca la aplicación de un medio digital o técnico (M/D), entre otros.
Justificación	Apoya la actualización y uso de las tecnologías de información, mediante la implementación de modelos de reprografía documental para el manejo eficiente de la información, y el aprovechamiento, aumento de niveles de implementación y aplicación del concepto Cero Papel. Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas.
Alcance	Inicia con la identificación de los expedientes para conservación total, selección, de acuerdo con la disposición final y los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y va hasta la aplicación de lo que se indica en la casilla de procedimiento; cómo se va a realizar esa tarea. Aplica a todos los documentos físicos que son generados, recibidos y/o tramitados en las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el desarrollo de sus funciones y que se encuentran definidos en la Tabla de Retención Documental -TRD; (Conservación Total (CT) , Reproducción Técnica del Papel (M/D) y Selección (S)) y/o otros instrumentos archivísticos que concreten los resultados del estudio de valoración, pasa por la decisión de proteger los documentos en físico evitando su deterioro debido al nivel de consultas. Este programa aplica para todos los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental. El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Centrales de la Entidad, contemplando la digitalización de las series y sub series documentales de acuerdo con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, y para aquellas que presenten tiempos de retención mayores a 20 años y consulta alta, así la misma, para aquellos que aplique en el marco de estrategias.
Actividades a realizar	Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades de PNNC que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. Integrar las condiciones de digitalización de acuerdo con la finalidad de esta. Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. El Comité Institucional de gestión y desempeño debe aprobar el proyecto y la adquisición de la (s) herramienta tecnológica. Establecer medidas de control que permitan garantizar una captura indiscutible del documento. Establezca los procesos de preservación más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo. La fase previa de un proyecto de digitalización debe incluir como mínimo los siguientes elementos: Definición del alcance. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos digitalizados. Metas y beneficios esperados del proyecto. Declaración de las necesidades de los usuarios y el impacto esperado. Los estándares técnicos del protocolo de digitalización. Equipos y recursos de control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso. Proceso de control de calidad. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo de la entidad. Estrategias para la gestión continua de los documentos, registros digitalizados y relativos a los requisitos legales para la digitalización. Preparación de los originales. Valor Probatorio: no se digitalizarán de forma certificada documentos que carezcan de dicho valor. Trazabilidad y Metadatos. Se debe establecer un Oficial de Gestión Documental, que será la persona responsable de

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

	verificar que los procesos se realicen de manera correcta. Se deben definir los parámetros técnicos mínimos para la digitalización certificada. Análisis y gestión de los riesgos de la información. Para la realización de la digitalización se deben tener en cuenta los siguientes pasos básicos: Alistamiento o preparación Física; Captura o digitalización; identificación y renombre; Control de calidad de la Imagen; Consulta; almacenamiento, Técnica de escaneo y Descripción de metadatos. Las imágenes de los documentos digitalizados deben quedar con OCR, es decir, reconocimiento óptico de caracteres. La digitalización consiste en almacenar los datos y hacerlos fácilmente accesibles para leerlos, preparar acciones o realizar análisis. El objetivo de un plan de digitalización es, por tanto, hacer que los datos estén más estructurados, más organizados y sean fácilmente explotables, además el desarrollo de este proceso es la transferencia de información entre formatos. Dicha transferencia se convierte en un soporte del documento original. En el caso de transferencias documentales secundarias, la digitalización se realiza con fines archivísticos, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 literal c) del artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015. Según lo mencionado anteriormente, los requisitos mínimos de digitalización de los documentos objeto de transferencias secundaria son: 1. Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste. Captura de imágenes en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como en el caso de documentos cartográficos. Estructura de carpetas para documentos digitalizados. Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD). Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente: Fondo Sección Serie Caja Subfondo Subsección Subserie Carpeta o Tomo (Imágenes Digitales) Formatos digitales: se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, Para el caso de documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación recomendado es TIFF. Cuando se use el formato PDF/A, la digitalización debe realizarse por tipología documental. En caso de usar el formato TIFF, la digitalización debe realizarse por cada uno de los lados del folio respectivo, es decir por cada folio se generan 2 imágenes, una por el lado recto y vuelto: Se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación respecto de los formatos de preservación digital a largo plazo para las transferencias documentales secundarias acompañadas de documentos digitalizados. Renombre de los documentos digitalizados. Los objetos digitales producto de cualquier proceso de digitalización quedan nombrados automáticamente por el software utilizado, no obstante, es necesario llevar a cabo una actividad de "renombre". Para el renombre de los documentos digitalizados es necesario partir de la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades. Para esto se hereda el 'Código de Referencia' de las unidades productoras y se suma el número de la caja y la carpeta respectivamente. Como recomendación para diferenciar esta parte física (cajas y carpetas) de la estructura (de fondo a subserie) es importante definir un carácter especial que haga dicha distinción o separación. Ejemplo: Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste. Los objetos digitales producto de cualquier proceso de digitalización quedan nombrados automáticamente por el software utilizado, no obstante, es necesario llevar a cabo una actividad de renombre. El renombre del objeto digital debe corresponder específicamente al número de folio que corresponde en físico. Metadatos: es necesario mantener los metadatos propios del proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos impartidos el documento Requisitos Mínimos para la Digitalización de Documentos del Archivo General de la Nación. En caso de que sea necesario realizar el desempaste de tomos para adelantar procesos de digitalización, es necesario conservar las cubiertas de los empastes y solicitar al Archivo General de la Nación concepto de valoración para definir si estas se deben conservar o si es factible su eliminación.
Componentes mínimos	Organización archivística de los documentos. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. Los documentos reproducidos por medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, gozaran de la validez y eficacia del documento original, si cumplen con los requisitos exigidos por las leyes procesales y se les garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, teniendo en cuenta que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Reunir en los documentos condiciones de pertenencia, cobertura, actualidad, calidad de la información y conservación, acceso consulta y preservación.
Lineamientos mínimos	▪ Política de Gestión Documental, PGD. ▪ Política de seguridad de la información

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

	▪ Cuadro de Clasificación Documental CCD ▪ Tablas de Retención Documental TRD ▪ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. ▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI. ▪ Requisitos mínimos de digitalización ▪ Procedimiento para digitalización ▪ Decreto 2527 de 1950; Decreto 3354 de 1954; Ley 527 de 1999; Ley 594 de 2000 COINFO-Circular 4 de 2010; Circular externa 005 de 2012; Directiva Presidencial No. 04 de 2012; Acuerdo 002 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 003 de 2015; Circular 002 de 2012
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos.
Responsables	Subcomité de Gestión Documental, recomendar, Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión, MIPG. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos realizar seguimiento y mejora continua. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, administrar los aplicativos y Sistemas de Información, diseñar formas y formularios en los lenguajes adecuados o requeridos, contribuir al desarrollo, implementación y mejora del programa. Todas las Dependencias: Productoras de los documentos de la entidad, aplicar. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.
Programa de reprografía	
Corto Plazo 2024	
Mediano Plazo 2025 – 2026	
Largo Plazo 2031	

59. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Parques Nacionales Naturales de Colombia, caracteriza en la Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, (Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”), establecido a través del modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Es este sentido, el Programa de Gestión Documental desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran, el Sistema de Gestión Integrado; de Gestión Ambiental; Seguridad en la información; Gobierno digital; Modelo integrado de Gestión y Desempeño, con el propósito de complementar funciones, cronogramas, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y busca la plena satisfacción de la comunidad de usuarios internos y externos.

De la misma manera, se determina en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión.

Planes y sistemas de gestión

Armonización, concurrencia al mismo fin

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Modelo integrado de Planeación y Gestión.
Plan Institucional de Archivo de la Entidad
Plan Estratégico institucional Plan de Acción Anual
Plan de inversión
Sistema Integrado de Conservación
Sistema Integrado de Gestión
Sistema de Gestión Ambiental
Seguridad en la información
Racionalización de trámites
Estrategia Gobierno digital
Otros planes y Sistemas de Gestión.

Objetivos y metas, planeadas, con elementos comunes para lograr un fin.
Cronogramas
Proceso, procedimientos
Busca consecución de cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
Control de registros con base en las Tablas de retención.
Clasificación, ordenación y descripción.
Pertinencia, cobertura, actualidad, control, uso y disponibilidad de los datos, información y registros.
Evidencias en soportes documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
Principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
Garantizar la satisfacción en necesidades de datos, información y registros que manifiesten los grupos de interés que interactúan con PNNC.
Articulación de funciones y responsabilidades.
Autocontrol, autorregulación y autogestión.
Mejora continua

Particularmente, la gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG, a través de las operaciones e interrelaciones de la Dimensión Información y Comunicación, con base en lo anterior, las operaciones de la Gestión Documental se articulan armoniosamente con planes y sistemas de gestión de la entidad, en coherencia con los objetivos y metas que persigue con base en la legislación, en busca esencialmente de objetivos macros para la organización, conservación y difusión de registros, datos e información y documentos como soporte para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, obteniendo como resultado la armonización de las necesidades de información de los grupos de interés y grupos de valor, ciudadanas y ciudadanos usuarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

En el mismo sentido, el Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia es dirigido desde la Oficina Asesora de Planeación, que realiza la formulación y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, manuales, guías, indicadores y demás documentos requeridos; garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, tecnológicos, funcionales y objetivos institucionales e imparte asesoría en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

60. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con el mejoramiento continuo se busca optimizar los procedimientos de la gestión documental, los productos y servicios de los archivos de PNNC, de manera constante, teniendo en cuenta la aplicación de lo siguiente:

Enfoque al cliente: Que consiste en comprender y satisfacer las necesidades de nuestros usuarios o clientes internos y externos.

La cultura de mejora: Que hace referencia a que es necesario fomentar un ambiente donde los servidores públicos, se sientan motivados a propender cambios y mejoras a través de la capacitación.

La medición y análisis: Realizar la medición a través de los indicadores. Lo que nos permite evaluar el impacto de las mejoras implementadas y ajustar las estrategias según sea necesario.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

El ajuste a las actividades, es una parte integral del proceso de mejoramiento continuo, que implica la revisión y modificación de las acciones y procedimientos existentes para alinearlos con los objetivos estratégicos y las necesidades cambiantes de todo tipo de entorno.

En la realización de los ajustes, se realizarán los siguientes pasos:

Realizar evaluaciones periódicas de las actividades actuales para determinar su eficiencia y relevancia.

Realizar modificaciones y ajustes según las circunstancias y prioridades de Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, de manera incremental para minimizar la resistencia al cambio y facilitar la adaptación. A continuación, la versión uno (1) del cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	anual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de PNNC.												
Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR.												
Actualizar y/o elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Conservación Documental, para los documentos análogos: actualizando programas, crear formatos, cuadro de control de mando; considerando apuestas para infraestructura de espacios físicos adecuados, conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.												
Actualizar y/o elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Preservación Digital a largo plazo a través de estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.												
Actualizar y/o elaborar el índice de información clasificada y reservada.												
Actualizar y/o elaborar el Programa de Gestión Documental, PGD.												
Actualizar y/o elaborar el Registro de Activos Información.												
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales; BANTER.												
Elaborar y actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.												
Establecer los parámetros para el procedimiento de digitalización de los documentos.												
Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.												
Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.												
Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental.												
Implementar y realizar seguimiento y control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.												
Elaborar y/o actualizar manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos de Gestión Documental (Actualizar, ajustar y/o crear cuatro (4) instrumento o herramientas archivísticas y 2 formatos o documentos).												
Elaborar y socializar, anualmente el Plan y Cronograma para la Transferencia Primaria.												
Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.												
Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.												
Realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental.												
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.												
Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.												
Determinar los formatos de uso común y los de preservación a largo plazo para el sistema de gestión documental electrónico												
Realizar seguimiento al diagnóstico del nivel de cumplimiento del modelo de requisitos funcionales y no funcionales de un SGDEA frente a ORFEO (Dos informes del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO).												
Plantear las necesidades de infraestructura para establecer e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.												

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

Página 5 de 3



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

Actualizar con periodicidad mensual las estadísticas de la entrega / recibo de los documentos. Las ventanillas únicas y Unidad de correspondencia deberán usar instrumentos de control con el fin de garantizar la distribución de los documentos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

Página 16 de 3



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde: 15/11/2024

[illegible]

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A4-MN-03
		Versión: 01
		Vigente desde: 15/11/2024

Programa De Gestión Documental

61. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN	VERSIÓN	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
15/11 /2024	1	Se crea el documento con el objeto de soportar las operaciones administrativas, logísticas, legales, funcionales y técnicas del Proceso A4, alinearlos a requisitos y en cumplimiento de la normatividad.

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaboró o actualizó	Nombre	Orlando Rueda / Luz Smith Forero / Fabián Castro
	Cargo/Actividad	Contratistas Grupo de Procesos Corporativos.
Revisó	Nombre	Orlando Eli León Vergara
	Cargo/Actividad	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
Aprobó	Nombre	Astrid del Castillo Sabogal
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera

Por favor tener cuidado al eliminar la última página del documento dado que se puede modificar el encabezado y pie de página del documento.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	ANEXO 1 (NOMBRE DEL ANEXO)	Código: xx
		Versión: xx
		Vigente desde: dd/mm/aaaa