



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **PINAR**

Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Acta Nro 9 del 27 de diciembre de 2024

**Dirección General
Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo de Procesos Corporativos
Bogotá, 2025**



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
Misión.....	7
Visión	7
Objetivo del Plan Estratégico Institucional	7
Pilares, Objetivos Estratégicos y Metas	7
Función del PINAR en el marco estratégico	14
Mapa de procesos	16
Organigrama funcional.....	18
METODOLOGÍA.....	21
Identificación de la Situación Actual.....	22
MARCO NORMATIVO	25
ALINEACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	28
Objetivos Específicos	28
ALCANCE.....	29
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	29
Identificación de Aspectos Críticos.....	30
Priorización de aspectos críticos.....	34
Formulación de objetivos	38
PLANES Y PROYECTOS.....	39
Proyecto 1: Elaboración y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas	39
Proyecto 2: Plan de definición del modelo de gestión documental.....	41
Proyecto 3: Elaboración de Inventarios Documentales	42
Proyecto 4: Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA. Documentales.....	43
Proyecto 5. Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	46
Proyecto 6: Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación.....	47
Proyecto 7: Organización de archivos	49



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Proyecto 8. Digitalización de expedientes.....	52
Proyecto 9. Diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos	54
Proyecto 10. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental	55
COSTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES.....	56
MAPA DE RUTA.....	56
CRONOGRAMA.....	58
BIBLIOGRAFÍA.....	60



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como objetivo fundamental organizar y sistematizar la gestión documental y la administración de archivos en Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC. La actualización de este Plan surge de la necesidad de dar continuidad a la agrupación de la planeación, el seguimiento y la implementación de los procesos de conservación, acceso y uso de la información generada en el desarrollo de nuestras actividades, propendiendo por que aumenten los niveles de las medidas que se abordadas como un conjunto corresponden a medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos y documentos digitales de archivo.

En cumplimiento de las normas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, este plan busca alinear nuestras prácticas archivísticas con los estándares nacionales, promoviendo así la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas. La gestión documental adecuada no solo garantiza la preservación del Patrimonio Documental de PNNC, sino que también facilita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las obligaciones legales que nos competen.

Es así como, a través de este plan se establecen estrategias que permiten identificar, clasificar y conservar la documentación de manera efectiva, así como mejorar el acceso a la información para todos los usuarios internos y externos. En este sentido, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, que propende por llevar a cabo procesos de transformación de la prestación de sus servicios considera primero los derechos, problemas y necesidades de sus grupos de valor con el fin de incorporar actividades que permitan generar resultados que garanticen los derechos y resuelvan de manera efectiva las necesidades y problemas de los beneficiarios, de esta manera, el Estado en su conjunto mejora la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

La metodología utilizada para el desarrollo y actualización del PINAR se encuentra fijada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, del Archivo General de la Nación, publicado en 2014. Si bien su contenido se define desde la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, además del seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para una ejecución de un año; y se declara válida para la vigencia 2025.

El éxito de este plan dependerá del compromiso y la colaboración de todos los miembros de Parques Nacionales Naturales de Colombia, quienes desempeñan un papel crucial en la implementación de las acciones propuestas. Confiamos que este esfuerzo conjunto nos permitirá fortalecer nuestra capacidad para gestionar la información y contribuir al desarrollo de la institucional en un marco de legalidad y responsabilidad.

A su vez, metodológicamente para el levantamiento de los datos e información, se reitera que se tuvo en cuenta los criterios técnicos definidos en el Manual para la Formulación del Plan institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación – AGN.

Así mismo y con el objeto de fortalecer la temática archivística a través de la actualización e implementación de los instrumentos y herramientas, en Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, se revisaron



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

versiones anteriores del PINAR, con lo cual se logró evidenciar acciones de mejora en la administración y manejo de los documentos de la entidad por lo que se priorizaron actividades.

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

CONTEXTO ESTRATÉGICO

La entidad fue creada, mediante Decreto No. 3572 de 2011. “Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones”, y su estructura fue modificada por medio del Decreto 1313 del 2020. “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC”.

La Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, hace parte del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, a la cabeza se encuentra el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. PNNC, es una entidad del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998. La entidad está encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Así mismo, en el Plan Estratégico Institucional 2023-2026, en el marco del objetivo estratégico, asegurar un modelo de gestión transparente y eficiente que genere valor público; meta eje estratégico 3. Modernización Institucional Eficiente; 3.1 Nuevo Modelo Organizacional: estrategia 3.1.1 Gestión de Sistema Integrado: Posicionar a PNNC como la entidad número uno en el Índice de Desempeño Institucional del Sector Ambiente, mediante una gestión eficiente de procesos con legalidad y transparencia; objetivo de desarrollo sostenible 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas; Indicador Operativo Índice de Desempeño Institucional – IDI; Incremento de 4 puntos de incremento en el Índice de Desempeño Institucional - política gestión documental.

Igualmente, el Plan Institucional de Archivos tiene como objetivo principal establecer las directrices y estrategias para una gestión eficiente y organizada de los archivos dentro de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC. Se propenden por busca asegurar que la documentación, ya sea en formato físico o electrónico, se maneje de manera adecuada, garantizando su preservación, acceso y disponibilidad, de acuerdo con las normas legales y las necesidades propias de PNNC.

Desde versiones anteriores, el Plan Institucional de Archivos en general pretende e incluyen:

Alineación estratégica: Mantenerse alineado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, los Objetivos Misionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Mejorar la Gestión Documental: Propendiendo por clasificar, ordenar y describir correctamente los documentos y expedientes, de acuerdo con los procedimientos del Proceso A4 Gestión Documental en coherencia con su valor y función dentro de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.

Preservar la Información: Asegurar que los Documentos de Archivo se conserven de manera adecuada, evitando la posibilidad de deterioro y pérdida.

Facilitar el acceso y la consulta: Garantizar que los documentos sean accesibles cuando se necesitan, promoviendo la eficiencia administrativa.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Cumplir con las normas legales: Asegurar que la gestión de los archivos cumpla con Leyes y regulaciones relacionadas con la protección de datos y la conservación de la información.

Optimizar recursos: Implementar sistemas eficientes, tanto en lo tecnológico como en lo humano para el manejo adecuado de los archivos, reduciendo costos y mejorando los procedimientos internos.

Misión

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

Visión

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

Objetivo del Plan Estratégico Institucional

Consolida la visión conjunta de Parques Nacionales Naturales de Colombia, que nos permita afrontar los retos institucionales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia de Vida”.

Pilares, Objetivos Estratégicos y Metas

Parques Nacionales Naturales de Colombia, establece cuatro (4) pilares estratégicos. Cabe mencionar que los pilares estratégicos son los conceptos, estado del arte o las áreas clave de enfoque o prioridades que desde la Oficina Asesora de Planeación de Parques Nacionales Naturales de Colombia- PNNC, se eligieron para lograr la visión a largo plazo.

Con los objetivos estratégicos, se hace referencia a las metas que PNNC, se propone alcanzar a largo plazo, resultado de seguir unas determinadas estrategias acorde con la situación presente, la misión y la visión.

PILARES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Proteger la belleza de la vida	Asegurar la conservación, restauración ecológica y conectividad del SINAP



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Territorios sostenibles e innovadores	Potenciar el desarrollo de territorios sostenibles e innovadores para la conservación de la biodiversidad
Modernización institucional eficiente	Asegurar un modelo de gestión transparente y eficiente que genere valor público.
Paz con la Naturaleza	Promover los derechos y leyes de la naturaleza como un imperativo ético y político de nuestro tiempo, para la construcción de paz

Fuente: PNNC, Oficina Asesora de Planeación – OAP. Presentación de PowerPoint. Plan de Acción Anual 2024. V1., de 30 de enero. Publicado: 2024-01-31. Disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/Plan-de-Accion-Anual-2024-V1-30-de-enero.pdf>

Las líneas estratégicas de cada pilar, son las siguientes:

PILAR – OBJETIVO	LINEA ESTRATEGICAS – TEMÁTICAS
<p>1. Proteger la belleza de la vida</p> <p>Objetivo Estratégico: Asegurar la conservación, restauración ecológica y conectividad del SINAP</p>	<p>1.1 Fortalecimiento del SINAP</p> <p>1.2 Restauración rehabilitación</p> <p>1.3 Valoración de Servicios Ecosistémicos</p> <p>1.4 Saneamiento predial</p> <p>1.5 Efectividad del manejo, monitoreo y vida silvestre</p> <p>1.6 Ejercicio de la autoridad ambiental y Gestión del Riesgo</p>
<p>2. Territorios sostenibles e innovadores</p> <p>Objetivo Estratégico: Potenciar el desarrollo de territorios sostenibles e innovador para la conservación de la biodiversidad</p>	<p>2.1 Bioeconomía y Ecoturismo</p> <p>2.2 Sostenibilidad Financiera</p> <p>2.3 Infraestructura Innovadora</p> <p>2.4 Sistemas Sostenibles para la conservación</p>
<p>3. Modernización Institucional</p> <p>Objetivo Estratégico: Asegurar un modelo de gestión transparente y eficiente que genere valor público</p>	<p>3.1 Nuevo Modelo Organizacional</p> <p>3.2 Gestión TIC y Seguridad Digital</p> <p>3.3 Gestión del conocimiento</p> <p>3.4 Asuntos Internacionales y Cooperación</p> <p>3.5 Gestión de la Comunicación</p>
<p>4. Paz con la Naturaleza</p> <p>Objetivo: Promover los derechos y leyes de la naturaleza como un imperativo ético y político de nuestro tiempo, para la construcción de paz</p>	<p>4.1 Gobernanza, participación y conflictos Socioambientales</p> <p>4.2 Educación Ambiental</p> <p>4.3 Construcción de Paz con la Naturaleza</p>

Fuente: PNNC, Oficina Asesora de Planeación – OAP. Documento Plan Estratégico Institucional 2023-2026 V1. Publicado: 2024-01-31. Disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/Documento-Plan-Estrategico-Institucional-2023-2026-V1.pdf>



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Las líneas estratégicas temáticas tienen metas programáticas, establecidas para cada vigencia. Los siguientes datos e información fueron tomados como ejemplo del Plan de Acción Anual 2024. V1. 30 de enero. Presentación en PowerPoint. Publicado: 2024-01-31. Disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/Plan-de-Accion-Anual-2024-V1-30-de-enero.pdf>.

Mas sin embargo, en este documento se enuncian las metas que se desean y pretenden alcanzar sin medir su avances; los progresos se definen en el Plan de Acción Anual para cada vigencia.

1.1 Fortalecimiento del SINAP: Lograr un sistema representativo, bien conectado, efectivamente manejado y equitativamente gestionado.

Metas:

- Solicitudes de registro de Reservas naturales de la sociedad civil resueltas.
- Reservas inscritas en RUNAP con actuaciones de seguimiento.
- Nuevas solicitudes de registro de RNSC radicadas en la actual vigencia con actuaciones de impulso de trámite y/o de fondo.
- RNSC registradas y notificadas con información alfanumérica y cartográfica inscritas en RUNAP
- Solicitudes de registro de organizaciones articuladoras de RNSC con actuaciones administrativas de impulso y/o de fondo.
- Efectividad en el ejercicio de la administración del RUNAP.
- Efectividad en el ejercicio de la administración del Sistema de información y monitoreo del SINAP.
- Áreas protegidas públicas con medición bajo una metodología de efectividad del manejo.
- Instrumentos de planeación y manejo de las áreas administradas por PNNC, desarrollados involucrando instancias de participación.
- Recuperación de las coberturas de la tierra de PNNC continentales.
- Transformación de las coberturas de la tierra de PNNC continentales.

1.2 Restauración: Mejorar el estado de los ecosistemas de las áreas protegidas e incrementar la conectividad de estas mismas con el territorio colindante, mediante acciones de restauración, rehabilitación y recuperación.

Metas:

- Plántulas producidas.
- Hectáreas en proceso de restauración con mantenimiento.
- Planes Interpretativos en áreas con vocación ecoturística en ejecución.

1.3 Valoración de Servicios Ecosistémicos Lograr la valoración de los servicios ecosistémicos como imprescindibles para la vida y la biodiversidad, a través de la generación de conocimiento y gestión de la información clave en esta materia.

Metas:



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

- Áreas Protegidas que implementan acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Ecosistemas de Áreas Protegidas que cuentan con valoración de captura de carbono.

1.4 Saneamiento Predial: Sanear los predios de las áreas protegidas al interior de Parques Nacionales, a través de la generación de los folios de matrícula inmobiliaria a nombre de PNN de baldíos y la adquisición de predios de propiedad privada.

Metas:

- Afectaciones del folio de matrícula inmobiliaria para predios privados traslapados SPNN.
- Solicitudes de creación de Folios de matrícula inmobiliaria para predios baldíos que se encuentran al interior del SPNN
- Mejoras priorizadas adquiridas en predios de propiedad privada.

1.5 Efectividad del manejo, monitoreo y vida silvestre: Implementar acciones de manejo fundamentadas en el análisis de resultados provenientes del monitoreo e investigación de los valores objeto de conservación y las prioridades integrales de conservación (VOC/PIC), incentivando la generación, uso y apropiación social del conocimiento.

Metas:

- Avance en la implementación de acciones de ordenamiento de los Recursos Hidrobiológicos pesqueros
- Áreas protegidas que integran información y cuentan con programas de monitoreo articulados al manejo.
- VOC-PIC con información generada desde el monitoreo.
- Áreas Protegidas que cuentan con análisis de integridad ecológica que integran información de estado de los VOCPIC de filtro fino y filtro grueso.
- VOC-PIC con información generada desde la investigación.
- Avance en la implementación de los programas de conservación de los VOC de sistema.
- Avance en la reducción poblacional, de la introducción, trasplante y traslocación de especies invasoras dentro de las Áreas Protegidas.

1.6 Ejercicio de la Autoridad ambiental y gestión del riesgo: Ejercer actividades propias del ejercicio de la autoridad ambiental en el marco de la prevención, vigilancia, regularización y control de las actividades y presiones existentes en las áreas administradas por Parques Nacionales contribuyendo a su manejo efectivo.

Metas:

- Sistema de control y vigilancia en operación en las áreas marinas administradas por PNNC.
- Área administrada por PNNC en presión cubierta por recorridos de PVC.
- Cumplimiento del plan de trabajo del protocolo de PVC.
- Kilómetros de perímetros del límite precisados.
- Conductas materia de investigación que pueden constituir infracción ambiental, abordadas desde la función policiva y/o sancionatoria.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

- Áreas Protegidas que actualizan, implementan y reportan el avance del Plan de gestión del riesgo de desastres.
- Áreas Protegidas que actualizan, implementan y reportan el avance de Planes de contingencia frente al riesgo público.
- Sistema de alertas tempranas para situaciones de riesgo público implementado.

2.1 Bioeconomía y Ecoturismo: Implementar una estrategia para el desarrollo de nuevos productos sostenibles derivados de las contribuciones de la naturaleza de las áreas protegidas y las zonas de influencia, basados en la generación y uso del conocimiento de acuerdo con la vocación del territorio.

Metas:

- Implementación Programa para emprendimientos en PNNC.
- Áreas Protegidas que gestionan de manera participativa y efectiva el ecoturismo como estrategia de conservación.
- Áreas Protegidas que aplican criterios de sostenibilidad a los actores de la cadena de valor del ecoturismo.
- Implementación del programa de fortalecimiento de actores de la cadena de valor del Turismo de Naturaleza – Ecoturismo.

2.2 Sostenibilidad Financiera: Establecer estrategias e instrumentos económicos y financieros para la generación de recursos, orientados a la administración de las áreas del SPNN y la coordinación del SINAP.

Metas:

- Subsistemas regionales del SINAP que cuentan con estrategia financiera.
- Mínimo en el recaudo por recursos de transferencias del sector eléctrico.
- Estrategias e instrumentos económicos y financieros ejecutados y/o en ejecución.

2.3 Infraestructura: Optimizar aquellas intervenciones físicas existentes, en ejecución y proyectadas relacionadas con el funcionamiento, operación y administración de PNN y que brinda soporte en la prestación del servicio delegado a la entidad, garantizando el correcto desarrollo de las actividades misionales.

Metas:

- Sedes Adecuadas.
- Sedes Adquiridas

2.4 Sistemas Sostenibles para la conservación: Contribuir en la integridad del ecosistema, la seguridad alimentaria y mitigación del cambio climático en las áreas de influencia, mediante el ordenamiento ambiental de los territorios y la incorporación de mejores prácticas de uso, manejo y aprovechamiento de los sistemas biológicos.

3.1 Nuevo Modelo Organizacional: Implementar un nuevo modelo de gestión y operación de Parques Nacionales Naturales como aporte efectivo en la Modernización de la institucionalidad del sector ambiente y en el mejoramiento de la cobertura del accionar de los guardaparques en las áreas protegidas y sus condiciones de seguridad y bienestar en el territorio.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Metas:

- Monitoreo de resultados clima organizacional
- Hallazgos cerrados auditorías CGR
- Actos administrativos que evalúan las quejas y procesos disciplinarios activos.
- Procesos disciplinarios que llegan a segunda instancia gestionados.
- Procesos judiciales gestionados.
- Planes integrados aprobados y monitoreados.
- Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias atendidas oportunamente
- Satisfacción frente a los trámites, OPAS y consultas de información.
- Contratos liquidados oportunamente
- Operación estadística certificada y mantenida con la NTCPE 1000:2015.
- Puntos Incremento Índice de Desempeño Institucional - política gestión documental
- Ejecución presupuestal obligaciones.
- Ejecución de ingresos.

3.2 Gestión TIC y seguridad digital: Proveen, mejoran, desarrollan integralmente las TIC y promueven su apropiación y uso con el fin de contribuir al desarrollo de PNNC, buscando la innovación continua en la conservación de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN) y como coordinadores del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y otras figuras de conservación.

Metas:

- Nivel de Madurez de Gobierno y Gestión de TI.
- Implementación de los controles de Seguridad de la Información.
- Cumplimiento planes integrados obligatorios Decreto 612 de 2018.
- Disponibilidad de los servicios de tecnología.

3.3 Gestión del Conocimiento: Posicionar a PNNC como la entidad número uno en la Política de Gestión de Conocimiento y la Innovación del Índice de Desempeño Institucional - IDI para el sector ambiente.

Metas:

- Inventarios de conocimiento elaborados.
- Lecciones aprendidas y buenas prácticas documentadas
- Puntos de incremento en la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Índice de Desempeño Institucional.

3.4 Asuntos Internacionales y Cooperación: Contribuir al posicionamiento de Colombia como líder ambiental en la Agenda 2030 y Mover recursos de cooperación para la complementariedad de la inversión en PNNC.

Metas:

- Asuntos y/o instancias internacionales donde PNNC - OAP entrega documento de incidencia.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

- Acciones implementadas para el cumplimiento de compromisos y/o mandatos internacionales en los que PNNC participa con documentos.
- Ejecución de recursos por cooperación nacional No Oficial e Internacional.

3.5 Gestión de la comunicación: Posicionar a Parques Nacionales Naturales de Colombia como entidad líder que trabaja por la conservación del patrimonio cultural y natural de la mano con las comunidades para avanzar en los esfuerzos de lograr la paz con la naturaleza.

Metas:

- Satisfacción en las acciones de comunicación interna.
- Piezas de comunicación externas diseñadas y producidas

4.1 Gobernanza, participación y conflictos socio ambientales: Consolidar la gobernanza a partir del diálogo y mecanismos de participación diferenciales, en el marco de su reconocimiento frente a los procesos de conservación y bajo los principios de corresponsabilidad y equidad en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales contribuyendo a la construcción de la paz y el fortalecimiento del SINAP.

Metas:

- AP administradas por PNNC con arreglos diferenciales de gobernanza concertados y en implementación.
- Familias, comunidades, organizaciones campesinas, pescadoras que mejoran sus condiciones de vida y contribuyen al estado de conservación de las AP.
- AP que cuentan con estudios sobre los beneficios en la conservación que generan las comunidades locales campesinas y grupos étnicos.
- Instancias interinstitucionales, intersectoriales y/o comunitarias con participación efectiva de PNNC para lograr incidencia en decisiones de políticas públicas.

4.2 Construcción de Paz: Aportar en la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza.

Metas:

- Alianza con entidades nacionales sobre construcción colectiva de hechos territoriales de paz, convivencia y reconciliación con la naturaleza, territorios, guardaparques, y otros defensores del ambiente.
- Estímulos para el fomento de la investigación y la gestión de paz con la naturaleza en las áreas protegidas.
- Acciones de fortalecimiento de capacidades en doble vía sobre derechos humanos, derechos de la naturaleza y conservación de la biodiversidad.

4.3 Educación ambiental: Generar conocimiento, valoración y apropiación social de las áreas protegidas en los distintos interlocutores de PNN, fundamentada en la construcción colectiva del conocimiento, en herramientas



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

pedagógicas cognitivas y experienciales, y con consideraciones del carácter diverso de las AP y de las comunidades locales, para contribuir a la paz con la naturaleza.

Metas:

- Personas capacitadas.
- Acciones estratégicas educación ambiental implementadas en AP priorizadas

En el mismo sentido, en el ámbito internacional una agenda importante a la que los gobiernos deben atender es la Agenda 2030 para el Desarrollo Sustentable, cuenta con 17 objetivos y 169 metas. Estos objetivos están vinculados uno a los otros, para incorporar todos los temas de qué trata y se interrelacionan con las líneas y metas de PNNC.

Función del PINAR en el marco estratégico

La función del Plan Institucional de Archivo dentro del marco del contexto estratégico de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, es fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de la información y los documentos. El PINAR no solo se limita a la organización, preservación y conservación de los documentos, al establecimiento de políticas y procedimientos, al acceso a los archivos sino que también promueve la transparencia, contribuye a minimizar los riesgos documentales generados por la naturaleza y el humano, origina la rendición de cuentas, el cumplimiento de normas, se alinea con los objetivos y necesidades estratégicas de PNNC, contribuyendo de manera directa a su desempeño general. Las funciones principales del plan dentro del marco estratégico son:

Apoyo a la toma de decisiones estratégicas: El Plan Institucional de Archivos asegura que la información relevante y vital para la toma de decisiones este disponible, organizadas y accesible cuando sea necesaria. Esto permite que los directivos y responsables de PNNC, puedan tomar decisiones informadas y basadas en datos e información pertinente, completa y actualizada

Mejora de la eficiencia administrativa: Al estructurar y organizar adecuadamente los archivos, el PINAR contribuye a optimización de los proceso administrativos. Esto permite reducir tiempos de búsqueda, minimizar errores y mejorar la productividad general de PNNC.

Cumplimiento de normas y políticas institucionales: El PINAR ayuda a la entidad a cumplir con las Leyes y demás normatividad relacionada con la gestión de la información y los registros, como la de protección de datos y acceso a la información pública. Esto es esencial para garantizar que PNNC, opere dentro de un marco legal y ético, lo que a su vez fortalece su imagen y reputación.

Conservación y preservación del patrimonio documental: El Plan Institucional de Archivos asegura que los documentos y registros importantes para la memoria histórica y administrativa de PNNC. Se conserven adecuadamente contribuyendo a la preservación de su legado y continuidad a lo largo del tiempo.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Alineación con la visión y misión de PNNC: El Plan Institucional de Archivos, se encuentra alineado con los objetivos estratégicos institucionales, contribuyendo a su visión y misión. La adecuada gestión documental soporta la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia organizacional, lo que a su vez, favorece la consecución de los fines institucionales.

Optimización de recursos: Al integrar la gestión documental con los recursos tecnológicos y humanos disponibles, el PINAR permite utilizar de manera eficiente los recursos de PNNC, mejorando su capacidad operativa y reduciendo sus costos asociados.

En esta versión actualizada del Plan Institucional de Archivos, se considera, propende y pretende por alcanzar, complementa y contempla otras temáticas para los soportes documentales de archivos:

Innovación tecnológica:

- Desarrollo de software que hace referencia a la creación de aplicaciones para la gestión de documentos de archivo digitales.
- Digitalización que hace referencia a la implementación de los procesos para convertir documentos físicos a formatos digitales
- Seguridad de la información que hace referencia al establecimiento de protocolos para la protección de los datos sensibles.

Conservación y preservación:

- Métodos de conservación que hace referencia a las investigaciones sobre técnicas para preservar documentos en papel y digitales.
- Gestión del riesgo que hace referencia a evaluación de riesgos ambientales y humanos que pueden afectar los archivos.
- Restauración que hace referencia a proyectos de restauración de documentos afectados por cualquier tipo de deterioro, dañados, incluyendo técnicas de conservación preventiva.
- Tiempos de conservación y preservación que hace referencia a las herramientas e instrumentos archivísticos; actualización periódica de las tablas de retención documental, su aprobación, convalidación, registro e implementación.

Accesibilidad y difusión:

- Plataformas de acceso que hace referencia al desarrollo de portales web para la consulta pública de archivos y consulta pública en el proceso de producción de instrumentos y herramientas archivísticas.
- Programa educativos que hace referencia a la creación o promoción de materiales didácticos para la divulgación del patrimonio documental.
- Inclusión social que hace referencia a estrategias para garantizar el acceso a archivos a comunidades vulnerables.

Gestión documental:

- Normas y políticas que hace referencia a la elaboración de guías, procedimientos y políticas para la gestión de los archivos.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- Formación y capacitación que hace referencia a los programas, internos y externos, de formación para profesionales, auxiliares, técnicos y tecnólogos en gestión documental y la vinculación de recurso humano de acuerdo a necesidades y en cumplimiento de la ley.
- Evaluación y selección que hace referencia a los criterios para la evaluación y selección de documentos a archivar.

Colaboración y redes:

- Alianzas estratégicas que hace referencia a la creación de redes colaborativas entre entidades o instituciones públicas o privadas para el intercambio de recursos.
- Proyectos conjuntos que hace referencia a las iniciativas compartidas para la conservación de archivos de interés común.
- Eventos y conferencias que hace relación a la organización de encuentros para compartir experiencias y mejores prácticas en archivística.

Mapa de procesos

A fin de optimizar el conjunto de estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo, mediante el cual la Alta Dirección de Parques Nacionales Naturales de Colombia- PNNC, planifica, ejecuta y controla todas sus actividades para el logro de los objetivos preestablecidos en sus Planes internos en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y en alineación con su misión, objetivos estratégicos y la normativa vigente, es así como a través de las Resoluciones PNNC, 156 de 2022 y 112 de 2024, se ha implementado el Sistema de Gestión Integrado como la herramienta gerencial que operativiza y articula las políticas de gestión y desempeño, bajo un enfoque de procesos y mejora continua.

Está conformado por los subsistemas de: gestión de la calidad, control interno, gestión ambiental, gestión documental y archive, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y gestión de la información estadística, los cuales deben cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, normas técnicas asociadas y el marco legal vigente. De igual manera, PNNC podrá incorporar nuevos subsistemas, de manera coherente con las necesidades detectadas y su visión estratégica, enfocado en la procreación de valor público, certificando la entrega de productos y servicios que indiquen la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés y valor, propendiendo por la seguridad y el acceso a la información.



TIPO DE PROCESO	PROCESOS	
ESTRATÉGICOS Incluye los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.	5	E1 Dirección Estratégico
		E2 Gestión del Conocimiento y la Innovación
		E3 Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información
		E4 Educación Ambiental y Comunicación
		E5 Asuntos Internacionales, Cooperación y Gestión de Alianzas
MISIONALES Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.	5	M1 Fortalecimiento del SINAP
		M2 Administración y Manejo de Áreas Protegidas
		M3 Territorios Sostenibles e Innovadores
		M4 Autoridad Ambiental
		M5 Gobernanza y Participación
DE APOYO Incluye aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.	7	A1 Talento Humano
		A2 Recursos Financieros
		A3 Recursos Físicos e Infraestructura
		A4 Gestión Documental
		A5 Gestión Contractual
		A6 Gestión Jurídica y Predial
		A7 Servicio al Ciudadano
DE EVALUACIÓN Incluyen aquellos necesarios para evaluar la efectividad de los controles y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de los procesos.	2	C1 Evaluación Independiente
		C2 Control Disciplinario

Fuente: Resolución PNNC Nro. 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."

Mapa de Procesos de PNNC.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA



Fuente: Software SENDA. Sistema Integrado de Gestión PNNC.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la entidad. El Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso A4 Gestión Documental, está encargado de liderar la actualización de las Tablas de Retención Documental, en articulación con el sistema integrado de planeación y gestión. En el cuadro anterior, se pueden apreciar los procesos de la entidad en coherencia con el mapa de procesos.

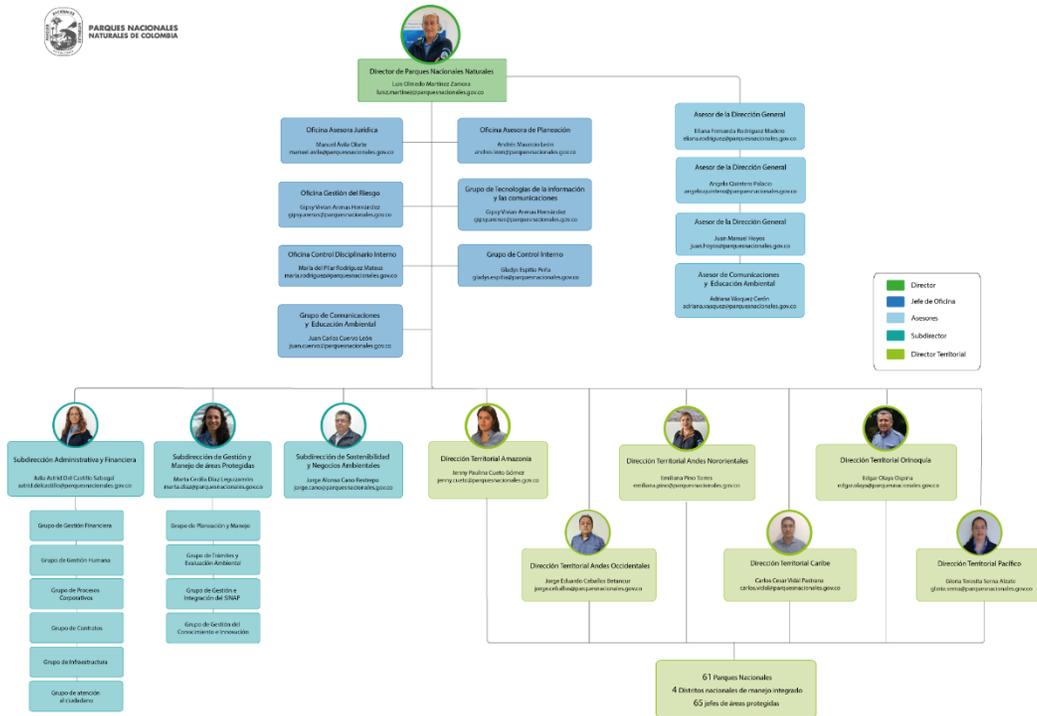
Organigrama funcional

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

El esquema de la organización de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, es el siguiente:



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**



Con respecto a sus funciones, estas garantizan su organización, eficiencia y desempeñan un papel crucial en el logro de los objetivos organizacionales. Las funciones aseguran que cada dependencia, oficina y grupo de trabajo este alineada con los objetivos estratégicos y contribuyen al logro de la visión, misión y metas de Parques nacionales Naturales de Colombia- PNNC, también facilita la toma de decisiones, la optimización de los recursos y la mejora continua.

Dependencia / Grupo	Estructura / Funciones / norma
Dirección General	Funciones Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020
Oficina Asesora Jurídica	La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 10., del Decreto - Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011. Estructura en el Decreto 1313 de 2020.
Grupo de Predios. (de la Oficina Asesora Jurídica)	Funciones en Resolución 191 de 2017
Oficina Asesora de Planeación	Funciones en el Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020
Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación (De la Oficina Asesora de Planeación)	Funciones en Resolución 435 de 2024
Oficina de Gestión del Riesgo	Funciones en Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020
Grupo de Control Interno	Funciones en Resolución 191 de 2017, estructura Decreto 1313 de 2020.
Grupo de comunicaciones y educación ambiental	Funciones en resolución 227 de 2023



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - GTIC	Funciones en Resolución 310 de 2021
Oficina de Control Disciplinario Interno	Estructura y funciones en el Decreto 1313 de 2020 y la resolución 360 de 2020.
Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas	Funciones en Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020
Grupo de Planeación y Manejo	Funciones en resolución 227 de 2023
Grupo de Trámites y evaluación Ambiental.	Funciones en Resolución 191 de 2017
Grupo de Gestión e Integración del SINAP	Funciones en Resolución 191 de 2017
Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación	Funciones en Resolución 310 del 2021
Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales	funciones en el Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020
Subdirección Administrativa y Financiera	Funciones en el Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020 en el cual se suprime el numeral 16 de las funciones asignadas en el Decreto 3572 de 2011.
Grupo de Gestión Financiera	Funciones en Resolución 191 de 2017
Grupo de Gestión Humana	Funciones en Resolución 191 de 2017
Grupo de Procesos Corporativos	Funciones en Resolución 310 de 2021
Grupo de Contratos	Funciones en Resolución 191 de 2017
Grupo de Infraestructura	Funciones en Resolución 191 de 2017
Grupo de Atención al Ciudadano	Funciones en Resolución 310 de 2021
Direcciones Territoriales	Funciones Decreto 3572 de 2011, estructura en el Decreto 1313 de 2020
Establece seis (6) Direcciones Territoriales a las cuales se adscriben las áreas del Sistema de Parques.	Estructura Resolución 029 de 2011
Dirección Territorial Caribe Sede Administrativa: SANTA MARTA - Magdalena	Se adscriben las áreas del Sistema de Parques en Resolución 029 de 2011
Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual	Funciones en Resolución 191 de 2017
Dirección Territorial Pacífico Sede Administrativa Cali - Valle del Cauca	Se adscriben las áreas del Sistema de Parques en Resolución 029 de 2011
Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual	Funciones Resolución 191 de 2017
Dirección Territorial ANDES OCCIDENTALES Sede Administrativa Medellín Antioquia	Se adscriben las áreas del Sistema de Parques en Resolución 029 de 2011
Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual	Funciones Resolución 191 de 2017
Dirección Territorial ANDES NORORIENTALES Sede Administrativa Bucaramanga – Santander	Se adscriben las áreas del Sistema de Parques en Resolución 029 de 2011
Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual	Funciones en Resolución 191 de 2017
Dirección Territorial AMAZONIA Sede Administrativa Bogotá. D.C.	Se adscriben las áreas del Sistema de Parques en Resolución 029 de 2011
Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual	Funciones Resolución 191 de 2017
Dirección Territorial ORINOQUÍA Sede Administrativa - Villavicencio - Meta	Se adscriben las áreas del Sistema de Parques en Resolución 029 de 2011
Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual	Funciones Resolución 191 de 2017
Como escenario de coordinación y para dinamizar los procesos a cargo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales se establece una Subsede de Gestión en la ciudad de Popayán, la cual dependerá	Resolución 029 de 2011



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

administrativa y financieramente de la Dirección Territorial Andes Occidentales-	
Órganos de Asesoría y Coordinación	Decreto 3572 de 2011

METODOLOGÍA

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

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Acción Anual.
- Diagnóstico para el direccionamiento estratégico.
- Mapa de riesgos de la entidad, incluido en mapa de riesgos del Proceso A4 Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías realizadas por los órganos de control.
- Balance de metas PAI.
- Informe de seguimiento.
- Formulario único de reportes de avance de la gestión – FURAG.
- Autodiagnóstico, política de Gestión Documental, MIPG.
- Índice de Gobierno Abierto – IGA.
- Índice de integridad – INTEGRA.
- Índice de Desempeño Institucional - IDI para el sector ambiente.
- Diagnóstico Integral de Archivos.

Durante el proceso de agrupación de datos e información para la construcción de este documento, se tuvo en cuenta, la información recolectada electrónicamente y presencialmente, contenida en el marco de referencia, se observó información del nivel central y de las Direcciones Territoriales.

La recolección de información, sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permitieron identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Después de analizar la información recolectada, se dio paso a la definición de aspectos críticos teniendo en cuenta que estos, se asocian a los riesgos de la función archivística, lo que nos permitió definir el nivel de contingencia de daño al que está expuesta la entidad, teniendo en cuenta que identificada la contingencia o el riesgo esta se convierte en una oportunidad para mejorar.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

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

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

Identificación de la Situación Actual

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad propende por la mejora de la gestión documental. • PNNC, realiza la actualización periódica del diagnóstico integral de archivos, el cual incluye los aspectos archivísticos de administración, conservación, infraestructura, conservación y tecnología, así como su seguimiento y control. • La entidad va a adoptar lo que sea necesario para la mejora de la gestión documental. • PNNC, planificar recursos para disponer de áreas adecuadas, a todo nivel en la entidad, para salvaguardar los documentos de archivo. • En el anterior sentido propende por adecuar las instalaciones, los depósitos o locales destinados a almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación • Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales en todos los depósitos y locales destinados para el reposo de los archivos. • Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones dedicadas a la administración y custodia de documentos de archivo. • Se cuenta material de apoyo para la re socialización de las políticas de gestión documental. • Disponer de áreas adecuadas a todo nivel de Parques Nacionales Naturales de Colombia para salvaguardar los documentos del archivo. • Contar con todos los procesos actualizados para la implementación de la gestión documental • Actualizar periódicamente el Programa de Gestión Documental. • Actualizar periódicamente e implementar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. • Actualizar y/o crear los instrumentos y herramientas archivísticas en el Marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA del AGN, teniendo en cuenta los componentes estratégicos, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural, así como los sub componentes, actividades, lineamientos y herramientas. • El incremento y acreditación de empresa que disponen ofertas de diferentes Sistemas de Gestión Documental Electrónicos y de archivos. • Gran variedad de ofertas en el mercado de equipos y otros periféricos. • Alcanzar mejores % en el avance en los reportes de la gestión - FURAG, índice de gobierno abierto - IGA, Índice de Desempeño Institucional - IDI para el sector ambiente. Índice de integridad INTEGRÁ, y/o autodiagnóstico de la política de gestión documental de MIPG. • Contar con recursos para el mantenimiento de los sistemas de información existentes. • Existe Normatividad relacionada con temas de conservación y preservación digital que permiten a la entidad tener bases para la creación de instrumentos internos en temas relacionados. • Seguir realizando en PNNC medición del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales frente al SGD Orfeo. • Posibilidad de contar con una sede en comodato para reubicar el Archivo Central del nivel central. • Clasificar, organizar y describir los documentos de archivos. • Uso de procedimientos y formatos del Proceso A4 Gestión Documental en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Gestión Documental en PNNC se encuentra en una etapa de cambios significativos debido a la gran producción de documentos electrónicos de archivo que se generaron desde el años 2013 y el hecho del aislamiento preventivo como consecuencia de la pandemia del COVID19, que al no tener implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA se ha visto impactada negativamente al no contar con las herramientas tecnológicas que permitieran realizar el proceso de organización y descripción de manera normalizada, semántica, y automatizada; foliación electrónica, cierre de expedientes electrónicos, índice electrónico, etc., de acuerdo con los lineamientos del AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia. • Presuntamente PNNC incumple la normatividad lo que conlleva a sanciones. • En las áreas protegidas de PNNC se dificulta el manejo de la información (Infraestructura). • En algunos lugares de PNNC, se deteriora la documentación en los depósitos, lugares, áreas o locales. • Contar con esteriería o muebles en madera. • En PNNC se puede presentar peligro de pérdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en los depósitos • No contar en PNNC con de capacidad de almacenamiento en los archivos centrales; Infraestructura física, locativa y estantería metálica, muebles para archivo insuficiente e inadecuados. • Bajo presupuesto, asignado para los procesos de la gestión documental. • Contar con un SGD y no con un SGDEA. • La existencia de PNNC de Controles manuales e inadecuado de las PQRS y sus respuestas. • En PNNC se presenta deficiencias en la aplicación de los programas de conservación documental. • No contar con elementos y equipos destinados para realizar control a las condiciones medio ambientales. • No contar con sistemas de detección y control de incendios en los archivos. • No contar con el universo de los inventarios documentales. • La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presentó retrasos debido a que el SGD de PNNC no tiene todas las funcionalidades para se un SGDEA. • Expedientes mal organizados y mal foliados. Sub series mezcladas. • En algunas Áreas donde se conservan archivos, la seguridad y condiciones de conservación son deficientes. • Falta de actualización tecnológica para que las DTs y APs puedan consultar y reportar correctamente a todos los sistemas de información. • Falta de un Plan de Preservación Digital adecuado que permita establecer los objetivos esenciales para la salvaguardia de la información en soporte digital.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La administración de la entidad propende por el desempeño laboral de profesionales, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia. ▪ En PNNC se cuenta unidades de conservación tales como cajas X200, carpetas de proppalote y carpetas dos tapas, las cuales cumplen especificaciones del AGN. ▪ PNNC dispone de espacios amplios destinados para la recepción, registro y radicación de las comunicaciones, en el nivel central y las sedes de las Direcciones territoriales. ▪ PNNC cuenta con servicio de vigilancia personalizado y cámaras en la Dirección General y las Direcciones Territoriales, Sede principales. ▪ PNNC cuenta servicio de aseo y cafetería. ▪ PNNC tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y desempeño y el subcomité de Gestión Documental. ▪ PNNC cuenta con el Sistema de Gestión Integrado en el cual se encuentra el Proceso A4 de Gestión Documental. ▪ PNNC cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Documental. ▪ El Proceso de Gestión Documental cuenta con Plan de trabajo y procedimientos actualizados. ▪ PNNC cuenta con lineamientos en plan estratégico de tecnologías de información. ▪ PNNC cuenta con Procedimientos en materia de copias de seguridad de la información, soporte tecnológico. ▪ PNNC cuenta con diferentes Sistemas de Información que permiten almacenar, procesar y administrar la información electrónica como el RUNAP, Geonetwork y demás relacionados en el Catálogo de Sistemas de Información de la entidad. ▪ Contar con recurso humano comprometido por el logro de objetivos estratégicos, metas y líneas temáticas. ▪ Contar, en el nivel central, con un equipo interdisciplinario para la elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En PNNC poco personal en la entidad con perfiles de profesional, tecnólogo, técnico o auxiliares en Gestión Documental. ▪ No contar con el 100% de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión e inventarios documentales de los expedientes inactivos. ▪ No se realizan acciones de control microbiológico en todas las áreas ni a los documentos. ▪ No contar con estantería metálica, en todos los lugares donde se mantienen los documentos. ▪ Por falta de cumplir con la implementación de la gestión documental algunos documentos de la entidad no cuentan con una adecuada organización. ▪ Dificultades en la implementación de los procesos de gestión documental. ▪ PNNC no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo, SGDEA. El Sistema de Gestión Documental, SGD, Orfeo no es un SGDEA. ▪ Sistema de Gestión Documental Orfeo, de PNNC debe implementar mejoras en la Parametrización del sistema. ▪ Los expedientes en el sistema no tienen índice electrónico. Los expedientes virtuales no se identifican con semántica y al interior de algunos expedientes virtuales están mezcladas las vigencias. ▪ PNNC no cuenta con listado de documentos con priorización de salvamento en caso de materialización de riesgos y desastres como herramienta útil para la continuidad de las operaciones. ▪ PNNC no cuenta con el Plan de Preservación a largo plazo, y el plan de conservación documental no está totalmente implementado. ▪ En la estructura organiza de PNNC no existe el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental. ▪ Los líderes, referentes documentales o delegados documentales en el nivel central, direcciones territoriales y áreas protegidas de PNNC requieren capacitación en organización documental que implica enseñar a clasificar, ordenar y describir, algunos no tienen perfil de archivistas. ▪ PNNC no cuenta con un manual o procedimiento para la atención del material documental en caso de emergencias y desastres en archivos, continuidad del negocio. ▪ Desconocimiento de la normatividad relacionada con los diferentes procesos en materia de tecnologías de la Información. ▪ Falta interoperabilidad en los sistemas de información y falta de aprovisionamiento de recursos para la implementación de los proyectos del PETIC, los cuales fortalecen la gestión y preservación de la información institucional. ▪ Existencia de Áreas de depósitos para archivo de documentos no adecuados para el almacenamiento. ▪ Existencia de depósitos para archivo que no cuentan con ventilación artificial. Ni tienen en cuenta que los cambios abruptos de humedad relativa y temperatura propician la aparición de agentes que produzcan deterioro de tipo microbiológico y físico.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74.
- Ley 6 de 1992, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1078 de 2015. Decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información.
- Decreto 1080 DE 2015., “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. “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 Externa Documental 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión.
- Circular Externa 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

ALINEACIÓN INSTITUCIONAL

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Articulación del PINAR con otros instrumentos archivísticos	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ARTICULACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Tabla de Retención Documental – TRD.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia como proyecto: la actualización, aprobación, convalidación, registro e implementación de las Tablas de Retención Documental en el Plan. Asimismo siendo el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final, impacta positivamente todos los procesos de la Gestión Documental, en especial la organización, descripción y la conservación documental.
<ul style="list-style-type: none">▪ Programa de Gestión Documental – PGD.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia mediante los lineamientos definidos para los Procesos de la Gestión Documental, teniendo en cuenta el concepto de archivo total, especialmente en los de organización y disposición de documentos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia mediante la definición de estrategias para la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo
<ul style="list-style-type: none">▪ Inventarios Documentales – FUID.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia mediante la descripción, de las unidades documentales que hacen parte de los archivos de la entidad, de manera exacta y precisa, utilizando para su diligenciamiento el Formato Único de Inventario Documental - FUID, dado que facilitarán el acceso a la documentación.
<ul style="list-style-type: none">▪ Modelo de Requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SDEA.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia a través de la identificación y constitución de los requisitos funcionales y no funcionales, mínimos, necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, propendiendo por dar cumplimiento a la normativa y lineamientos establecidos.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

<ul style="list-style-type: none">▪ Banco Terminológico de series y subseries documentales	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia a través del uso del lenguaje normalizado para las denominaciones de las series y subseries documentales y de la propuesta de valoración documental, que ofrece el AGN, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
<ul style="list-style-type: none">▪ Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia a través de la planeación, elaboración y uso de los procedimientos, del flujo de los documentos, el paso a paso, y de los actos administrativos que establecen las funciones de las dependencias y grupos de la entidad, se tiene en cuenta y se estudian en la elaboración o actualización de las TRD.
<ul style="list-style-type: none">▪ Tabla de control de acceso TCA.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidencia a través de la identificación de los requisitos y tipificación de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e información contenidas en las Tablas de Retención Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia. PNNC.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

Objetivos Específicos

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

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



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

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

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

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

ALCANCE

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

En ese sentido, todos los funcionarios y servidores públicos, personas naturales o jurídicas deben hacer uso de los lineamientos o políticas de operación del Proceso A4 Gestión Documental para dar cumplimiento a las funciones, así como las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación.

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

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Identificación de Aspectos Críticos

Aspecto crítico, son objetos de evaluación. Estos fueron definidos para toda la vigencia de este plan, en los seguimientos que se lleven a cabo se verifica su cumplimiento. Luego de analizar la información recolectada se definen aspectos críticos que están asociados a las afectaciones que impiden que la función archivística se lleve a cabo; es decir, se definirá cada aspecto crítico o aspecto a mejorar asociando un riesgo que permita definir el nivel de daño al que está expuesta la organización:

Aspectos críticos / Riesgos

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	Actualización e implementación periódica de las Tablas de Retención Documental y el cuadro de Clasificación Documental.	Incumplimiento a lo establecido por los entes reguladores, posibles sanciones.
	Creación y/o actualización del Banco Terminológico.	Pérdida de memoria institucional
	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.	Apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
	Actualización e implementación de política de gestión documental.	Pérdida de la información por deterioro físico, biológico, por preservación digital o por emergencias de desastres naturales.
	Actualización periódica del Programa de Gestión Documenta.PGD.	Acceso inadecuado a los datos e información de la entidad.
	Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	La entidad se encuentra en proceso de identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.	
	Actualizar periódicamente de las Tablas de control de acceso.	
	Actualización periódica del Índice de información clasificada y reservada.	
	Actualización periódica del Registro de activos de información.	
Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos desactualizados.		



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
2	La entidad no cuenta con un modelo, procedimiento o guía de gestión documental para el funcionamiento de los archivos de gestión y central.	<p>Pérdida de documentos de archivos, registros e información.</p> <p>Falta de controles de acceso</p> <p>Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos.</p> <p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Planeación inadecuada de la función archivística e inversión ineficaz en recursos.</p>
3	Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	<p>Pérdida de documentos de archivos y de información</p> <p>Deterioro, biodeterioro de los documentos de archivos de todos los procesos.</p> <p>Pérdida de la memoria institucional Pérdida de recursos en intervención de expedientes sin criterio técnico para la organización documental.</p> <p>Acumulación de documentos de archivo sin organizar completamente ya sean físicos o electrónicos.</p>
4	No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales: actualizados para el proceso de gestión documental.	<p>Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción-</p> <p>Pérdida de la oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos de archivo</p>
5	<p>La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.</p> <p>La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.</p>	<p>Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación.</p> <p>Desvinculación de los documentos electrónicos al expediente al que pertenece Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.</p> <p>Pérdida de información institucional por falta de mejoras en el diseño, parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos SGD (Orfeo) y validar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funciones.</p>



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
6	<p>La entidad no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos.</p> <p>Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información.</p>	<p>Desconocimiento de las directrices lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, por parte de los funcionarios. Manejo inadecuado del Sistema de Gestión Documental Orfeo, falta implementar mejoras y parametrización del sistema.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental. Pérdida de la información, inclusión de documentos en expedientes virtuales a los que no pertenecen.</p> <p>No adecuada tipificación de los documentos. Indebido control de los consecutivos de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Incumplimiento de los procedimientos y aspectos normativos establecidos por la entidad y por el Archivo General de la Nación.</p>
7	<p>La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características necesarias para contener los diferentes formatos de documentos a largo plazo.</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Pérdida de la información, debido a la continua manipulación de los documentos, deterioro natural, y documentos almacenados sin ningún control de seguridad.</p> <p>Pérdida de información por Hurto o vandalismo.</p>
	<p>Saneamiento ambiental (Desinfección, desratificación y desinsectación) en todos los depósitos áreas destinadas para archivo</p> <p>Falta de equipamiento básico para áreas de archivo así con instrumentos de control de condiciones ambientales.</p> <p>No se tiene suficiente espacio para almacenamiento de documentos de archivo</p>	<p>Pérdida del documental por desastres naturales y acciones causadas por el hombre: Inundaciones o incendios por no contar con los respectivos instrumentos de seguridad y control y falta de mantenimiento periódico de los espacios o áreas destinadas para almacenamiento de archivos, posibilidad de hurto o vandalismo.</p> <p>Incumplimiento de normatividad.</p> <p>Incapacidades médicas de los funcionarios por alteración de la salud.</p>



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
8	La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	<p>Ausencia de aseguramiento de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental.</p> <p>Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo</p>
9	La entidad requiere divulgar con más periodicidad los procedimientos, Instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	<p>Desconocimiento por parte de la entidad, las dependencias y los funcionarios, de los factores de riesgo que pueden afectar los documentos.</p> <p>Desconocimiento de la entidad de los documentos indispensables y fundamentales para dar continuidad a las funciones, objetivos y misión de la entidad, en caso de pérdida o deterioro con ocasión a la ocurrencia un desastre o Siniestro.</p> <p>Desconocimiento de las acciones a implementar en casos de desastre o siniestro, tendientes a salvaguardar los documentos e información.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.</p> <p>Proliferación de duplicidad documental.</p> <p>Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental Ordenación y Descripción.</p> <p>Perdida de documentos e información</p> <p>Sanción por incumplimiento normativo</p> <p>Inexistencia de herramientas institucionales para implementar la mejora continua</p>
10	La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido e inter disciplinario para realizar valoración documental - historiador, abogad o, ingeniero industrial, Contador y para la construcción de instrumentos del proceso.	<p>Posibilidad de eliminación o Destrucción de documentos con valor Histórico, Cultural y Científico que hace parte del patrimonio nacional.</p> <p>Conservación de documentos sin valor Histórico, Cultural o Científico.</p> <p>Perdida de información por falta de identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.</p>



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Priorización de aspectos críticos

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

MATRIZ DE PRIORIDADES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Numeral 4. No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales; actualizados para el proceso de gestión documental.	8	9	2	1	8	28
2	Numeral 5. La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA. La entidad no cuenta con una estimación de crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para estimar la capacidad instalada requerida para almacenamiento.	8	6	9	9	5	37
3	Numeral 1. La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos – TVD. La entidad no cuenta con los siguientes documentos actualizados: Tabla de Retención Documental; Diagnóstico Integral de Archivos; Programa de Gestión Documental. PGD; Tablas de control de acceso; Índice de información clasificada y reservada; Registro de activos de información; Banco Terminológico; política de gestión documental; Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad no ha identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación y Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos desactualizados.	8	9	8	8	8	41
4	Numeral 7. La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características necesarias para contener los diferentes formatos de documentos a largo plazo. Saneamiento ambiental (Desinfección, desratificación y desinsectación) en todos los depósitos o áreas destinadas para archivo. Falta de equipamiento básico para áreas de archivo así con instrumentos de control de condiciones ambientales. No se tiene suficiente espacio para almacenamiento de documentos de archivo.	9	9	7	8	5	38



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

MATRIZ DE PRIORIDADES							
EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
5	Numeral 2. La entidad no cuenta con un modelo de gestión documental para el funcionamiento de los archivos de gestión y central.	3	9	4	1	1	13
6	Numeral 10. La entidad no cuenta con el personal mínimo requerido e inter disciplinario para realizar valoración documental -historiador, abogado, ingeniero industrial, Contador y para la construcción de instrumentos y/o herramientas del proceso.	9	9	2	3	2	25
7	Numeral 6. La entidad no cuenta con un componente fuerte de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información.	9	9	1	3	2	24
8	Numeral 9. La entidad requiere divulgar con más periodicidad los procedimientos, instrumentos, guías, manuales relacionados con la gestión documental	5	9	1	3	2	20
9	Numeral 8. La entidad no cuenta con un programa de auditoría y control en gestión documental	9	1	1	4	1	16
10	Numeral 3. Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	9	9	5	3	1	27

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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

- Se tomó el aspecto crítico y se confrontó con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación se consideró un impacto.
- Finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no sea superior a 10 (diez).

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

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Formulación de objetivos

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

FORMULACION DE OBJETIVOS PARA PLANES, PROGRAMAS O PROYECOTS	
ASPECTO CRITICO y EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con Instrumentos Archivísticos - TVD y actualización TRD.	Diseñar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos en la entidad para lograr conseguir la planeación estratégica de la gestión documental.
	Actualización y/o crear de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental.
La infraestructura física, estantería actual es insuficiente y no cuenta las características.	Mitigar riesgos puntuales en los depósitos de archivo.
La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.	Realizar validación de los requisitos funcionales y no funcionales frente a ORFEO.
	Realizar estudio de mercado para viabilizar una herramienta tecnológica - SGDEA, para la entidad.
	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.
No se cuenta con la definición clara de procedimientos, guías, manuales,	Auditoría y control del proceso de gestión documental
Los documentos de Archivo no se encuentran organizados.	Planear y diseñar manuales, procedimientos, instructivos o guías para el proceso de gestión documental
	Realizar seguimiento al uso del FUID e inventario documental del archivo: Gestión y Central
	Organización de archivo: por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad.- de acuerdo con la TRD actualizada y convalidada.
Administración de archivos	Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación, componente de gestión documental para todos los funcionarios y servidores públicos: aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental en la entidad.
	Definición del modelo de gestión documental a través de procedimientos, guías.
	Inventarios documentales en formato FUID
Acceso a la información	Elaboración TVD. Aplicar.
Preservación de la información	Digitalización de expedientes.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital.
Fortalecimiento y articulación	Diseñar flujos documentales y actualización de procedimientos



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

PLANES Y PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo. Para conseguir el cumplimiento de cada objetivo se diseña un proyecto como se puede identificar a continuación:

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

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

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

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Diseño, planeación, creación y/o actualización, implementación de Instrumentos y herramientas Archivísticas.	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – equipo de trabajo.	Febrero de 2023	Abril de 2023	Cronograma de Diseño, planeación, creación y/o actualización de Instrumentos y herramientas archivísticas.
Seguimiento y Control al Cronograma	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo	Mayo de 2023	Diciembre de 2025	Preliminar de Instrumentos y herramientas archivísticas de acuerdo al cronograma. Informe Trimestral
Revisión de Instrumentos y herramientas archivísticas	Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo	Junio de 2023	Febrero 2025	Instrumentos y herramientas Archivísticas elaborados de acuerdo con el cronograma
Aprobación de Instrumentos y herramientas archivísticas	Sub Comité de Gestión Documental. Comité Institucional de Planeación y Desempeño.	Enero de 2025	Marzo 2025	Acta del CIGD Documentos incluidos
Presentación de Instrumentos y herramientas Archivísticas para Convalidación	Coordinador Grupo Procesos Corporativos	Enero 2025	Julio 2025	Informe Técnico de solicitud de ajustes
Observaciones:	Se deberá elaborar cronograma para la implementación de la TRD actualizada, después del registro en el AGN y adopción por parte de PNNC. La entidad cuenta con una primera versión de la TRD aprobada por el AGN por medio del Acuerdo 011 del 23 de junio de 1999.			
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Elaboración de Instrumentos y herramientas Archivísticas.	Instrumentos y herramientas Archivísticas Programados / Instrumentos y herramientas Archivísticas Elaboradas*100	Creciente	100% de los Instrumentos y herramientas archivísticas programadas en el cronograma.	

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Proyecto 2: Plan de definición del modelo de gestión documental

Nombre: Plan de definición del modelo de gestión documental

Objetivo: Definir modelo de gestión documental, por medio de estrategia de manual funcionamiento de los archivos de gestión y central.

Alcance: Inicia con el análisis de diagnóstico de archivo y finaliza con la definición del manual modelo de gestión documental para Parques Nacionales Naturales de Colombia.

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

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis del documento diagnóstico integral de Archivos	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Agosto de 2023	Septiembre de 2023	Informe del análisis del diagnóstico
Construcción de propuesta manual del modelo de gestión	Coordinador Grupo Procesos Corporativos equipo de trabajo	Octubre de 2023	Noviembre de 2023	Manual, procedimiento, instructivo o guía del modelo gestión de documental; Se encuentra en la OAP para revisión y ser oficializado en el SGI.
Aprobación del manual del modelo de gestión documental	Coordinador Grupo Procesos Corporativos, Subdirectora Administrativa y Financiera y OAP	Noviembre de 2023	Diciembre de 2023	Documento integrado en el SGI; Se encuentra en la OAP para revisión y ser oficializado en el SGI.
Observaciones				

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Proyecto 3: Elaboración de Inventarios Documentales

Nombre: Proyecto elaboración de Inventarios Documentales

Objetivo: Realizar seguimiento al uso del FUID e inventario documental del archivo: Gestión y Central.

Alcance: Inicia con la verificación de la existencia del FUID e identificación de los volúmenes a inventariar y finaliza con cuadro control de inventarios realizados.

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, jefes y líderes documentales de todas las dependencias de PNNC y Coordinador Grupo de Procesos Corporativos.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Revisar formato FUID y si requiere realizar ajuste.	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Marzo de 2023	Abril de 2023	Formato revisado y/o ajustado.
Visitar a todas las dependencias a través de los medios de comunicación de la entidad para socializar formato y verificar uso del FUID	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo.	Abril de 2023	junio de 2023	Informe del estado de uso del FUID
Priorizar volúmenes documentos de archivo a inventariar.	Jefes y líderes documentales de todas las dependencias y Coordinador Grupo Procesos Corporativos	Mayo de 2023	Mayo de 2025	Informe trimestral de avances
Elaborar y/o mantener actualizados los inventarios documentales FUID	Todas las dependencias de PNNC.	Mayo de 2023	Diciembre de 2025	Informe trimestral de avances
Realizar seguimiento y control de inventarios documentales en FUID.	Coordinador – grupo de trabajo.	Junio de 2023	Diciembre de 2025	Informe trimestral de avances
Observaciones				

Indicador	Índice	Sentido	Meta
-----------	--------	---------	------



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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

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

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

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

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

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

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Validación de requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente a ORFEO	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – equipo de trabajo y Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Julio del 2023	Agosto de 2026	Informe del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO. Una vez en el año, y durante el tercer trimestre
Solicitud de cotizaciones para adquirir un SGDEA	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo y Coordinador Grupo de tecnologías de la Información y las comunicaciones.	Septiembre de 2023	Noviembre de 2023	Estudio de mercado
Planeación de actividades	Proveedor.	Enero de 2024	Marzo de 2024	Plan de Calidad de del proyecto
Observaciones:				



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Contando con la decisión de los directivos de la entidad sobre viabilidad de compra.				
Definición de Cronograma de Actividades	Proveedor.	Febrero de 2024	Julio de 2024	Cronograma de Actividades

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	Proveedor.	Enero del 2024	Diciembre de 2026	Informe trimestral
Planeación de la Operación	Proveedor	Abril de 2024	Mayo de 2026	Plan de Desarrollo de la Operación
Especificación de la Gestión Documental y de la administración de contenidos	Proveedor.	Mayo de 2024	Mayo de 2026	Especificación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos
Especificación de componentes extendidos	Proveedor	Junio de 2024	Junio de 2026	Especificación de componentes extendidos
Formulación de la estrategia de implementación	Proveedor.	Junio de 2024	Julio de 2026	Documento de Estrategia de implementación
Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Diseño de Gestión Documental y Administración de contenidos
Diseño de Componentes extendidos	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Diseño de Componentes extendidos
Planeación de pruebas	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Plan general de pruebas Casos de pruebas – Fase I Informes de prueba
Implementación de la Gestión documental y de la administración de contenidos	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	SGDEA implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Informes de pruebas
Implementación de componentes extendidos	Proveedor	Julio de 2024	Agosto de 2026	Gestión de Correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado) Categorización y Direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado)

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
------------	--------------	-----------------	-------------	------------



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Migración	Proveedor	julio de 2024	Agosto de 2026	Diseños de los procesos de migración y poblamiento. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente de pruebas (probado y aceptado)
Puesta en producción	Proveedor	Septiembre de 2024	Septiembre de 2026	SGDEA implementado en ambiente de producción (probado y aceptado). Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado)
Entrenamiento y gestión del cambio	Proveedor	Septiembre de 2024	Diciembre de 2026	Material de entrenamiento. Informes de entrenamiento
Desarrollo de la integración Sistemas Gestión	Proveedor	Enero de 2025	Marzo de 2026	Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial. Integración con el Sistema de Gestión Judicial en ambiente de pruebas (probado y aceptado)
Puesta en Producción	Proveedor	Enero de 2025	Marzo de 2026	En ambiente de producción (probado y aceptado). Gestión de correspondencia. en ambiente de producción (probado y aceptado). Categorización y Direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado)
Licenciamiento	Proveedor	Abril de 2025	Julio de 2026	Licencias
Mantenimiento y Soporte	Proveedor	Agosto de 2025	Diciembre de 2028	Implementado en ambiente (probado y aceptado)
Observaciones	Este proyecto se deja planteado para cuando en PNNC se realice la gestión frente a la aprobación del proyecto y trámites requeridos de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La entidad propenderá por contar con un SGDEA y con la TRD actualizada y convalidada. Se realizarán Validación de los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente a ORFEO durante el tercer trimestre de año 2024, 2025, 2026, 2027 y 2028.			

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Humano	1 Gerente de Proyecto 1 Bibliotecólogo y archivero 3 Ingenierosexpertos en implementación 3 ingenierosparametrización	El talento humano requerido con experiencia y suministrado por el proveedor.
Tecnológico	Computadores para la realización de las actividades.	No aplica

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

Nombre: Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión documental

Objetivo: Divulgar Riesgos, Procesos, Procedimientos, Instrumentos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental.

Alcance: Inicia con el diseño de la estrategia para divulgar los riesgos, proceso, procedimiento, guías, manuales, políticas y finaliza con la divulgación por los diferentes medios de información con que cuenta la entidad.

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo procesos Corporativos – equipo de trabajo y Coordinador Grupo de Comunicaciones e Educación Ambiental y/o OAP – Senda.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de la estrategia de divulgación de riesgos, procesos, Procedimientos Guías, Manuales, Instructivos	Coordinador Grupo de procesos Corporativos Coordinador Grupo de Comunicaciones	Marzo de 2024	Mayo de 2027	Plan de Elaboración de documentos del proceso de Gestión Documental
Observación: Se requiere constante divulgación y para esto se demanda el apoyo de los medios o canales de comunicación que brinda la entidad a través del grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental y/o OAP – Senda.				
Aprobación estrategia divulgación	Coordinador Grupo de procesos Corporativos y Coordinador Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental y/o OAP – Senda.	Mayo de 2024	Mayo de 2027	Acta de reunión o cualquier otro documento que demuestre la solicitud de divulgación y/o convocatorias
Divulgación de Documentos	Coordinador GCEA – OAP Senda Grupo de procesos Corporativos	Mayo de 2024	Diciembre de 2027	Envío trimestral, vía correo, a los referentes de las DT con el listado de los documentos del Proceso A4.
Observación: Se realiza a nivel nacional de manera masiva a través de los medios de comunicación de PNNC; Correo. Se realizan las actividades de divulgación en el marco de políticas de MIPG. Por vigencias.				
Evaluación estrategia divulgación	Coordinador Grupo procesos Corporativos y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Mayo de 2024	Diciembre de 2027	Evidencias de implementación



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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

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

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

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

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

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

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo Procesos Corporativos – equipo de trabajo y Grupo de Gestión Humana GGH.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de necesidades	Coordinador Grupo Procesos Corporativos –equipo de trabajo y Grupo Gestión Humana.	Marzo de 2023	Abril de 2027	Listado de necesidades de capacitación en gestión documental. Percepción de necesidades con base en el avance de la gestión documental y/o a través de solicitud del GGH para el Plan Anual de Capacitación. Correo encuesta funcionarios.
Definición de Cronograma de Actividades	Grupo de Gestión Humana. Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo	Abril de 2023	Abril de 2027	Cronograma de Actividades
Difusión del cronograma	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – grupo de trabajo	Abril de 2023	Abril de 2027	Correo electrónico
Preparación de material para capacitación	Grupo de Gestión Humana. Coordinador Grupo Procesos Corporativos – equipo de trabajo	Mayo de 2023	Mayo de 2027	Presentaciones, Infografías, etc. De acuerdo con tema del cronograma de Actividades



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Observación	Para llevar a cabo las capacitaciones se utilizarán los diferentes medios de difusión con que cuenta la entidad. La agenda de capacitación del Plan de Capacitaciones en donde se invita a inscripciones, la publica el GCIA por solicitud de GGH. Por vigencias.			
Seguimiento y control a la capacitación	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos - Grupo de trabajo y GGH	Junio de 2024	Noviembre de 2027	Listados de asistencia y/o Evaluación del nivel de satisfacción

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

TIPO DE RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental.	Si es una entidad pública o privada de acuerdo con el personal con que cuente y el tipo de capacitación.
Tecnológico	Computadores para la realización de las actividades. Internet, Sala o espacio, proyector.	No aplica



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Proyecto 7: Organización de archivos

Nombre: Proyecto de organización de archivos

Objetivo: Organizar documentos de archivo, por medio de la definición de metas anuales, que permitan recuperar información que soporte la gestión de la entidad y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, actualizadas y convalidadas por el AGN e implementadas.

Alcance: Inicia con la clasificación de los documentos de archivo y finalizada con la descripción de estos. En los archivos de Gestión se ejecuta por vigencias.

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Procesos Corporativos – equipo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Actividades de Organización	Coordinador Grupo Procesos Corporativos – equipo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.	Enero de 2025	Noviembre de 2025	Plan de Trabajo de Intervención
Observación: Se depende por contar con las TRD convalidadas e implementadas en la entidad. De acuerdo con las cantidades se establecerá meta anual para cada dependencia para los archivos en gestión. De acuerdo con el diagnóstico, los expedientes del archivo central requieren organización. Para la organización de los Archivos se depende de que en PNNC se realice la gestión frente a la aprobación del proyecto y trámites requeridos de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Del cronograma del proveedor en el caso de un tercero. Este proyecto se deja planteado. La más reciente reestructuración de PNNC, se da por medio del Decreto 1313 de 2020. La entidad cuenta con una primera versión de la TRD aprobada por el AGN por medio del Acuerdo 011 del 23 de junio de 1999.				
Definición de Cronograma de Actividades	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos - grupo de trabajo y todas las dependencias de la entidad.	Marzo de 2025	Diciembre de 2025	Cronograma de actividades
Clasificación de documentos	Todas las dependencias de la entidad	Abril de 2025	Diciembre de 2026	Informe trimestral con registro fotográfico de documentos clasificados
Observaciones: Con los instrumentos archivísticos con que actualmente se cuenta, durante la vigencia 2025 se organizarán 12 metros lineales. Aproximadamente en una caja se almacenan 1000 folios.				



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Actividad:	Responsable:	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Limpieza documental	Todas las dependencias de la entidad.	Abril de 2025	Diciembre de 2026	Informe trimestral con registro fotográfico de limpieza documental
Ordenación de Documentos	Todas las dependencias de la entidad.	Junio de 2025	Julio de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico de ordenación documental
Observación: Se realiza la ordenación de los documentos, en atención al Principio de Orden original y en Orden Cronológico de Producción con ocasión de los trámites que dan origen a los documentos que conforman los expedientes, representados en la Tabla de Retención Documental como Series (Expedientes) y Tipos Documentales (Documentos que conforman el expediente). Se podría depender de la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración.				
Foliación	Todas las dependencias de la entidad.	Agosto de 2025	Septiembre de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico del proceso de Foliación
Observación: Se realiza foliación de expedientes en la parte superior derecha, en el mismo sentido de la lectura del documento, a lápiz en coherencia con lineamientos del AGN y de PNNC. Solo antes de la foliación de quitaran los ganchos de cosedora que unen documentos.				
Elaboración de Hoja de Control	Todas las dependencias de la entidad.	Septiembre de 2025	Octubre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de Hojas de Control
Observación: La Hoja de Control se elabora por cada expediente creado, en el mismo momento que el expediente se crea, y hace parte integral del expediente, se coloca al inicio de este y no va foliada. En expedientes cerrados se requiere autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Su elaboración depende de los recursos que tramite la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La norma actual es el Acuerdo AGN 001 de 2024.				
Encarpetado y Rotulación de unidades de conservación	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2025	Noviembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de encarpetado y rotulación
Observación: Las carpetas para usar en el proceso de encarpetado deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y/o en las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Expedientes para conservar más de veinte años y permanentes en carpetas propalcote cuatro aletas. Para transferencias secundarias las exigidas por el AGN. Los expedientes que tengan que ver con el DH y DIH, desde un inicio se deben de almacenar en propalcote.				
Rotulación Cajas	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2025	Noviembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de encajado y rotulación de cajas
Observación: Las cajas para usar en el proceso deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el marco del Sistema Integrado de Conservación y/o en las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Para transferencias secundarias las exigidas por el AGN.				



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Descripción a nivel de Inventario FUID	Todas las dependencias de la entidad	Diciembre de 2025	Noviembre de 2028	Informe trimestral con Inventario documental en FUID
Observación: Descripción a nivel de inventario para cada una de las carpetas que conforman los expedientes. Para transferencias secundarias en el formato que exija el AGN. En todo el proceso se debe tener en cuenta los documentos que soportan el Proceso A4 Gestión Documental.				
Seguimiento y control	Coordinador Grupo Procesos Corporativos -grupo de trabajo	Enero de 2025	Diciembre de 2028	Informe trimestral

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Proyecto 8. Digitalización de expedientes

Nombre del proyecto: Digitalización de expedientes.

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

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

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

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar el Alistamiento de los documentos a digitalizar	Todas las dependencias de la entidad	Octubre de 2024	Diciembre de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico de documentos preparados
Observación: Para realizar el proceso de digitalización los expedientes deben cumplir con los requisitos mínimos; debe estar clasificados, ordenados y descritos. El proceso de digitalización debe partir de la elaboración de un proyecto que esté sustentado en un análisis de las variables legal, costo – beneficio y tiempo a invertir. Tener en cuenta los documentos que soportan el Proceso A4 Gestiona Documental.				
Digitalización de Documentos	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de Imágenes
Observación: El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida). El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) o aquellos que determine el AGN. Resolución entre 300 dpi y 600 dpi. Reconocimiento óptico de caracteres. La Circular Externa No. 005 de 2012 señala que la digitalización con fines archivísticos "puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente".				
Control de calidad de las Imágenes Digitalizadas	Todas las Dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral
Convertir imágenes a OCR	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral
Observación: Reconocimiento óptico de caracteres, OCR. Conversión de imágenes en caso de que se requiera. Tener en cuenta los documentos que soportan el Proceso A4 Gestión Documental.				
Nombrar las imágenes digitalizadas	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Imágenes renombradas Informes trimestrales



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Entrega de las Imágenes digitalizadas para almacenamiento	Todas las dependencias de la entidad	Diciembre de 2024	Diciembre de 2028	Imágenes almacenadas
---	--------------------------------------	-------------------	-------------------	----------------------

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar el Alistamiento de los documentos a digitalizar	Todas las dependencias de la entidad	Octubre de 2024	Diciembre de 2027	Informe trimestral con registro fotográfico de documentos preparados
Observación: Para realizar el proceso de digitalización los expedientes deben cumplir con los requisitos mínimos; debe estar clasificados, ordenados y descritos. El proceso de digitalización debe partir de la elaboración de un proyecto que esté sustentado en un análisis de las variables legal, costo – beneficio y tiempo a invertir. Tener en cuenta los documentos que soportan el Proceso A4 Gestiona Documental.				
Digitalización de Documentos	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral con registro fotográfico de Imágenes
Observación: El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000(con pérdida). El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) o aquellos que determine el AGN. Resolución entre 300 dpi y 600 dpi. Reconocimiento óptico de caracteres. La Circular Externa No. 005 de 2012 señala que la digitalización con fines archivísticos “puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente”.				
Control de calidad de las Imágenes Digitalizadas	Todas las Dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral
Convertir imágenes a OCR	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Informe trimestral
Observación: Reconocimiento óptico de caracteres, OCR. Conversión de imágenes en caso de que se requiera. Tener en cuenta los documentos que soportan el Proceso A4 Gestión Documental.				
Nombrar las imágenes digitalizadas	Todas las dependencias de la entidad	Noviembre de 2024	Diciembre de 2028	Imágenes renombradas Informes trimestrales
Entrega de las Imágenes digitalizadas para almacenamiento	Todas las dependencias de la entidad	Diciembre de 2024	Diciembre de 2028	Imágenes almacenadas

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

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Proyecto 9. Diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos

Nombre: Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos.

Objetivo: Diseñar flujos documentales y actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos que definan las actividades, tareas que se deben realizar en el proceso de gestión documental.

Alcance: Inicia con la validación la normativa procedimental de los procesos de gestión documental y finaliza con la construcción de los flujos documentales la actualización de procedimientos, manuales. Guías, protocolos, instructivos.

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

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Identificar flujo de actividades	Coordinador Grupo procesos Corporativos– equipo de Trabajo	Enero de 2026	Febrero de 2026	Cronograma de trabajo Diagrama de Flujo
Realizar levantamiento de información	Coordinador Grupo procesos Corporativos– equipo de Trabajo	Marzo de 2026	Abril de 2026	Informe trimestral
Documentar actividades, tareas, decisiones, registros y responsables	Coordinador Grupo procesos Coordinador – equipo de trabajo	Mayo de 2026	Agosto de 2026	Informe Trimestral
Observación: En los documentos que van a ser parte del SIG se deja documentada las actividades, tareas, decisiones, registros responsables. Básicamente consiste en revisar los diagramas de flujos que ya se definieron de acuerdo con lo requerido por la pirámide documental del SGI.				
Diseñar documento	Coordinador Grupo procesos Corporativos – equipo de trabajo	Julio de 2026	Agosto de 2026	Procedimiento flujo Documental, instructivo, Guía, Manual en caso de que se requiera y/o aplique.
Aprobar documentos por parte de jefe	Coordinador Grupo procesos Corporativos – equipo de trabajo	Septiembre de 2026	Diciembre de 2026	Documento aprobado por el jefe responsable del proceso



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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

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

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

Nombre: Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental.

Objetivo: Formular Programas de Auditoría y Control para las actividades en gestión documental, por medio del seguimiento de auditores internos en gestión documental para formular estrategias de mejoramiento en el proceso.

Alcance: Inicia con el seguimiento a todas las dependencias donde se realiza verificación y el control de la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Documental y finaliza con la formulación de acciones de mejora para el proceso.

Responsable: Subdirectora Administrativa y Financiera, Coordinador Grupo procesos Corporativos – equipo de trabajo y Coordinador Grupo de Control Interno.

Actividad:	Responsable:	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación de Auditorías	Coordinador Grupo procesos Corporativos –Grupo de trabajo y Coordinador Grupo de Control Interno	Enero de 2027	Julio de2027	Plan de Auditorías del Proceso de Gestión Documental
Observación: Se requiere que primero se lleve a cabo la implementación de las TRD, y para el caso de las Direcciones Territoriales que la entidad cuente con la existencia de recursos.				
Definición del Programa Auditoría	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo	Agosto 2027	Agosto 2027	Programa de auditoría



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

	procesos Corporativos.			
Programación de estrategia Auditorías	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Agosto de 2027	Agosto de 2027	Cronograma de auditorías
Ejecución Auditorías	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Septiembre de 2027	Octubre de 2027	Informe de auditorías
Acciones de Mejora	Dependencias	Octubre 2027	Diciembre de 2027	Planes de mejoramiento
Observación: Los planes de mejoramiento tienen fecha final de acuerdo con dicho plan.				
Seguimiento al plan de Mejoramiento	Coordinador Grupo de Control Interno y Coordinador Grupo procesos Corporativos – grupo de trabajo	Agosto de 2027	Diciembre de 2027	Informe plan de mejoramiento

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

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

COSTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES

En caso de que se requiera y en el marco de referencia de los costos de los programas, proyectos y planes del Plan Institucional de Archivos, Parque Nacionales de Colombia – PNNC, llevará a cabo estudios de mercado para recoger, analizar e interpretar la dinámica del mercado, identificando las tendencias de la oferta frente a las necesidades de PNNC, con el objetivo de tomar decisiones informadas.

MAPA DE RUTA

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



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1 Proyecto de Elaboración y/o Actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas: CCD, TRD.	X	X	x						
2 Plan de definición del modelo de gestión documental	X								
3 Proyecto elaboración de Inventarios documentales	X	X	x						
4 Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.	X	X	x	x	X	x			
5 Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, con la gestión Documental		X	x	x					
6 Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación.	X	X	x	X	X				
7 Proyecto de organización de archivos			X	X	X	x			
8 Proyecto de digitalización de expedientes		X	X	X	X	x			
9 Proyecto diseño de flujos documentales y actualización de procedimientos.				X					
10. Plan de Auditoría y control del proceso de gestión documental					X				

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

Los objetivos del PINAR, para la vigencia 2025, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

CRONOGRAMA

La herramienta que a continuación se representa se utiliza para el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, que se establecen en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de Parques Nacionales Naturales de Colombia. El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Procesos Corporativos, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Control Interno en concordancia con el cronograma.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, ACTIVIDADES 2025, PNNC.					
OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDIANO PLAZO	
				Inicio	Fin
Proyecto de elaboración y/o actualización de Instrumentos y herramientas Archivísticas	Actualizar, ajustar y/o crear cuatro (4) instrumento o herramientas archivísticas y 2 formatos o documentos.	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las cuales se aprueban el CCD, TRD, Banco Terminológico, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Sistema Integrado de Conservación: Documentos elaborados y/o actualizados con base en la normatividad vigente.	Subdirección Administrativa y Financiera	03/02/2025	10/12/2025
Proyecto elaboración de Inventarios Documentales	Inventario documental en formato FUID de aproximadamente 11 metros lineales.	Informe trimestral de Seguimiento y control a la actividad	Subdirección Administrativa y Financiera	15/01/2025	10/12/2025
Proyecto de diseño implementación herramienta: Sistema de Gestión de documento electrónico de Archivo – SGDEA.	Un informe del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO.	Validación de requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA del AGN frente a ORFEO.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/07/2025	30/09/2025
Plan de divulgación de riesgo procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la Gestión Documental	Acta de reunión o cualquier otro documento que demuestre la solicitud de divulgación y/o convocatorias. Envío trimestral, vía correo, a los referentes de las DT con el listado de los documentos del Proceso A4.	Divulgación de documentos que soportan las operaciones del Proceso A4 Gestión Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	27/03/2025	31/10/2025



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos: aumentar niveles de conocimiento de la gestión documental en la entidad.	Capacitación, asesoría o socialización de los documentos del Proceso A4 a aproximadamente 120 funcionarios y/o contratistas de la entidad a través de los medios de comunicación con que cuenta la entidad.	Infografía AGN. Presentación en herramientas de office, Virtual, correo electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera	27/03/2025	31/10/2025
Organización de archivos.	Con los instrumentos archivísticos con que actualmente se cuenta, durante la vigencia 2025 se organizarán 12 metros lineales. Aproximadamente en una caja se almacenan 1000 folios.	Informe trimestral con registro fotográfico del proceso de organización.	Subdirección Administrativa y Financiera	15/01/2025	10/12/2025
Proyecto de digitalización de expedientes.	Digitalización de 1.600 Documentos.	Verificar el Alistamiento de los documentos a digitalizar e Informe de avance actividades	Subdirección Administrativa y Financiera	07/02/2025	15/12/2025



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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”.

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