



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente
desde:25/07/2025

CONTENIDO

1	2	
2	2	
3	DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIGLAS	10
4	22	
5.	22	
6	73	
	PLANEACIÓN	74
	PRODUCCIÓN	100
	GESTIÓN Y TRÁMITE	127
	ORGANIZACIÓN	142
	TRANSFERENCIA	170
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	189
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	198
	VALORACIÓN	209
	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	216
	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	218
	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	235
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	237
7	265	
8	265	

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.</p>	<p>Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025</p>
---	--	--

1 OBJETIVO

Formula, documentar e incorporar lineamientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, organización y mejora continua de los procedimientos para la documentación producida y recibida por Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen, desde su origen hasta su destino final, con la intención de facilitar la recuperación de información, promover la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

Objetivo específico

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

2 ALCANCE

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

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

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

“ ¡La implementación es un reto y rol de todos! ”

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

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

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

El Programa de Gestión Documental – PGD, de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, considera el levantamiento de datos e información y su posterior consolidación en la actualización del documento Diagnóstico Integral de Archivos que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental, y mediante el equipo interdisciplinario se formulan los objetivos, supuestos, estrategias, planes y la definición de los recursos necesarios que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de PNNC.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

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

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

¹ Colombia. Decreto 1080 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea] Bogotá: Presidencia, [Consultado: julio 26 de 2023]. Disponible en: <https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>



Figura: Especificaciones en las Normas



Fuente: Elaboración propia

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

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025
---	---	---

Tipos de Información y su Aplicación

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

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

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

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

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

El PGD como parte de la Política Institucional de Gestión Documental

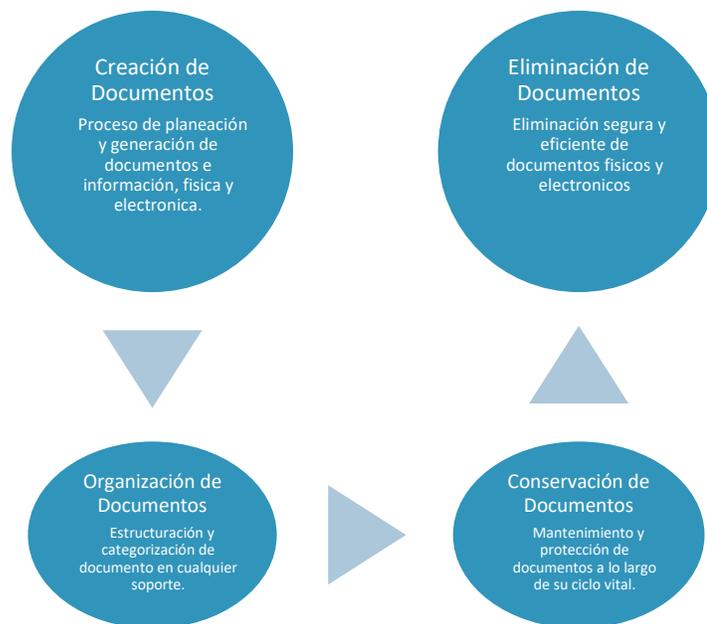
El Programa de Gestión Documental –PGD, forma parte integral de la Política de Gestión Documental, sirviendo como su instrumento operativo y de implementación. El PGD detalla cómo se llevarán a cabo los procesos y actividades de gestión documental, mientras que la Política establece los principios, objetivos y lineamientos generales.

La Política establece el qué y el porqué de la gestión documental, mientras que el PGD define el cómo y el cuándo.

- **La Política de Gestión Documental:** Define los fundamentos, los objetivos, los alcances y los principios que guían la gestión documental en una organización. Es un documento que establece las directrices generales para la gestión de la información documental, tanto en formato físico como electrónico.
- **El Programa de Gestión Documental (PGD):** Es la herramienta que concretiza la Política, especificando los pasos, los responsables y los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos de gestión documental. El PGD describe cómo se implementarán los procesos de gestión documental, como la planeación, producción, gestión, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.
- **El Programa de Gestión Documental** es el conjunto de actividades, procesos y recursos diseñados para implementar la Política Institucional de Gestión Documental. Es la herramienta práctica que traduce los principios y directrices de la política en acciones concretas.



Figura El PGD dentro de la Política de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

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

- La evaluación del estado actual o inicial de la Gestión Documental, en Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, logrado a través el Diagnóstico Integral de Archivos el cual de igual manera la entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.
- El establecimiento de directrices sobre la gestión de los documentos, logrado a través de las políticas y normas.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- El sistema de organización que permite categorizar la información de manera lógica, logrado a través de la clasificación documental.
- Las estrategias para la conservación de los documentos, tanto físicos como digitales, logrado a través del plan de conservación documental.
- La formación del recurso humano en la gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas, logrado a través de la capacitación y socialización.
- El monitoreo continuo para realizar ajustes y mejoras, logrado a través de la evaluación y seguimiento.

Público al que va Dirigido

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

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

3 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIGLAS²

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 1. "Definiciones", y Glosario de términos AGN: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.

ACERVO DOCUMENTAL.

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS:

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

ASUNTO.

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

AUTENTICIDAD.

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

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

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

CARPETA.

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

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ELECTRÓNICO.	su disposición final.
CIFRADO.	Cifrado: un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
COMPATIBILIDAD.	La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas —programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: “multiplataforma”, “interoperabilidad.
COMUNICACIONES OFICIALES.	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CONSERVACIÓN DIGITAL.	Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
CONSERVACIÓN TOTAL.	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y



conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CONTENIDO ESTABLE.

El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

CRIPTOGRAFÍA.

La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o descifrar) el mensaje nuevamente hacia texto "plano" legible.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DIGITALIZACIÓN.

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.

Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPONIBILIDAD.

Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la



información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.

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

DOCUMENTO DE APOYO.

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

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO.

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

DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO.

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

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

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

EQUIVALENTE FUNCIONAL.

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

ESTAMPADO CRONOLÓGICO.

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



EXPEDIENTE ELECTÓNICO.

cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

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

EXPEDIENTE HÍBRIDO.

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

EXPEDIENTE MIXTO.

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

FIABILIDAD.

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

FIRMA DIGITAL.

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

FIRMA ELECTRÓNICA.

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

FOLIAR.

Acción de numerar hojas.

FORMA DOCUMENTAL FIJA.

Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

FORMATO DIGITAL.

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

GESTIÓN DEL RIESGO.

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

GESTIÓN Y TRÁMITE.

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

GOBIERNO EN LINEA.

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

HABEAS DATA

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

INALTERABILIDAD.

Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

INDEXACIÓN.

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

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

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

INICIATIVA CERO PAPEL.

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. la oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. la experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

INTEGRIDAD.

Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación



y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**INTERCAMBIO
ELECTRÓNICO DE
DATOS.**

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

INTEROPERABILIDAD.

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

**INVENTARIO
DOCUMENTAL.**

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

MEDIOS DIGITALES.

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

MEJORA CONTINUA.

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

MENSAJE DE DATOS.

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

METADATOS.

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

METADESCRIPCIÓN.

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

MIGRACIÓN.

Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN.

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

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

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

REFRESHING.

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

REGISTRO (REGISTRATION).

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

REPROGRAFÍA.

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

REQUISITOS FUNCIONALES.

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

REQUISITOS NO FUNCIONALES.

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

RETENCIÓN DOCUMENTAL.

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

RIESGO.

Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto



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

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

SIGNATURA TOPOGRÁFICA.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Sistema de información que incorpora, Gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM).

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

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

SISTEMA DE INFORMACIÓN.

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su



integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SOPORTE
DOCUMENTAL.**

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

TESTIGO.

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

TRAZABILIDAD.

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

**UNIDAD DOCUMENTAL
COMPUESTA.**

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

**UNIDAD DOCUMENTAL
SIMPLE.**

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

**VALOR PERMANENTE
O SECUNDARIO.**

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

VALOR PRIMARIO.

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

**VALORACIÓN
DOCUMENTAL.**

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

**VINCULO
ARCHIVÍSTICO.**

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

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025
---	---	---

4 MARCO LEGAL Y/O TÉCNICO

- **Ley No. 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 1080 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- **Acuerdo AGN No. 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- **Guía** para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6, publicado por FP, 2022.
- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación, 2014.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Introducción

El Programa de Gestión documental (PGD) es una herramienta fundamental para la organización y el manejo eficiente de los datos e información en toda la entidad. Su implementación se enmarca en la Ley 594 de 2000, que establece el Sistema Nacional de Archivos y promueve la gestión integral de los documentos, propendiendo por garantizar el acceso a la Información pública, la conservación de los documentos y la preservación del Patrimonio documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

- En este contexto, el Decreto 1080 de 2015 proporciona directrices específicas para la planeación archivística, estableciendo los procedimientos necesarios para la planeación, producción, gestión y trámite de documentos, organización, transferencia y disposición de los documentos, así como su preservación a largo plazo y valoración documental, estos lineamientos son esenciales para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos.
- El PGD, se centra en la gestión interna de documentos, y considera la utilidad del mismo para los grupos de interés, a través de una gestión documental eficiente, que facilita el acceso a la Información, se optimizan los procesos administrativos y se fomenta la transparencia y rendición de cuentas. Además, promueve la colaboración entre dependencias y grupos de trabajo, mejorando la comunicación y la toma de decisiones.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.</p>	<p>Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025</p>
---	--	--

Con base en lo anterior, el PGD de PNNC, es un componente esencial para el desarrollo institucional, garantizando que la información se maneje de manera efectiva, cumpliendo con las normas vigentes y atendiendo las necesidades de todos los grupos de interés involucrados.

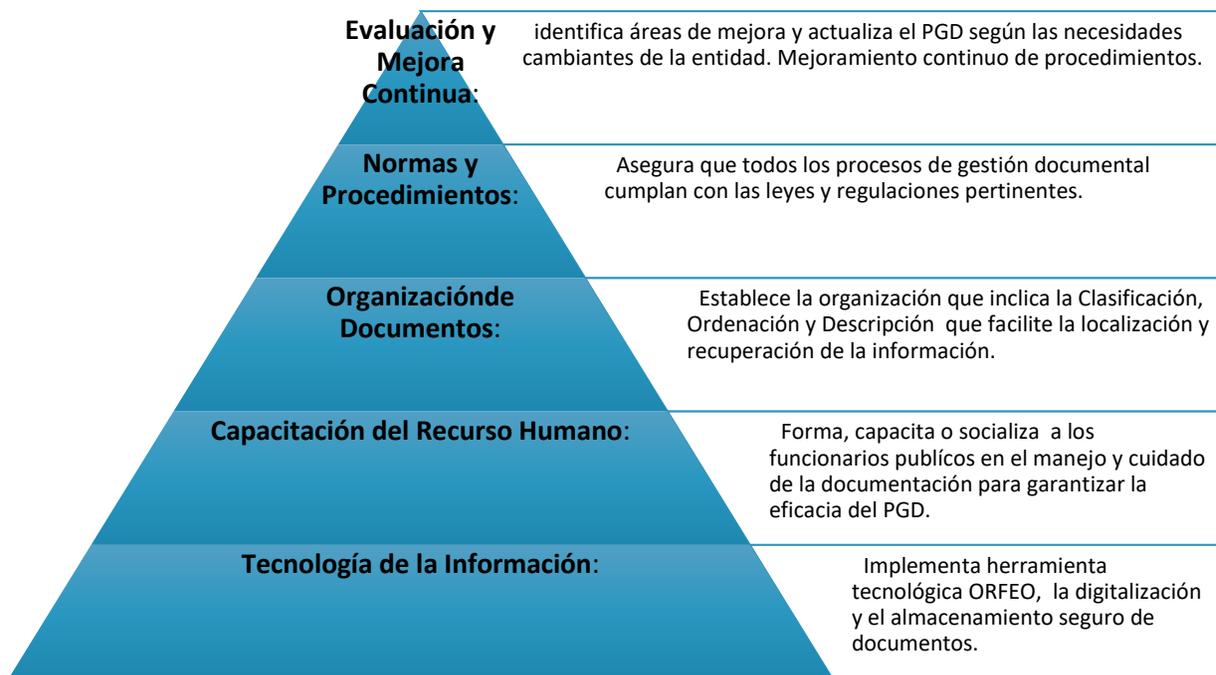
Figura: Componentes Padres del PGD



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Fuente: Elaboración propia

Por tanto, el Programa de Gestión Documental – PGD de Parques Nacionales Naturales de Colombia, es el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”³, en el mismo sentido este programa es elaborado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, asimismo, es el instrumento archivístico en el que se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático y consecuente de los procesos de la gestión de los documentos dentro del concepto de Archivo Total, enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación que se produce y recibe en Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

³ Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario de términos. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: agosto 02 de 2024]. Disponible en: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Cuadro: Importancia del Programa de Gestión Documental

✓ “Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al almacenamiento de la información redundante.
✓ Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
✓ Apoyar la transparencia, eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
✓ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
✓ Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
✓ Implementar procesos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
✓ Prestar adecuados servicios de archivo.
✓ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
✓ Salvaguarda la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo y Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y dialogo de la información” ⁴ .

Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental

- **El PGD** busca optimizar los procesos internos al reducir el tiempo y los recursos dedicados a la búsqueda y gestión de documentos.
- El PGD garantiza la seguridad de la información. Esto incluye la protección de datos sensibles y la implementación de políticas que regulen el acceso a la documentación, minimizando el riesgo de pérdida o filtración de información.
- El PGD ayuda a la entidad a cumplir con las normativas y regulaciones vigentes en materia de gestión documental.
- El programa también tiene como propósito la conservación del patrimonio documental de la entidad. Esto implica la implementación de estrategias para la digitalización y conservación de documentos, asegurando su disponibilidad a largo plazo.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: agosto 06 de 2024]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf



- El PGD promueve la transparencia en la gestión pública y privada, facilitando el acceso a la información por parte de los ciudadanos y otros interesados.
- El PGD busca fomentar una cultura de gestión documental dentro de la entidad. Esto incluye la capacitación del personal en buenas prácticas de manejo de documentos y la creación de conciencia sobre la importancia de una adecuada gestión de la información.
- Establece el valor que tienen los documentos para dar soporte a la continuidad de las actividades misionales, responsabilidades y obligaciones de la entidad; así como la línea estratégica de los procesos de gestión documental para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia y registro del conocimiento.
- El PGD se elaboró alineado con la misión, objetivos, metas y la planeación estratégica de la entidad desde los planes: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI, Plan Estratégico institucional, y Plan de Acción Institucional, permitiendo asegurar fines claros, propósitos medibles y ejecutables, vinculados al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

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

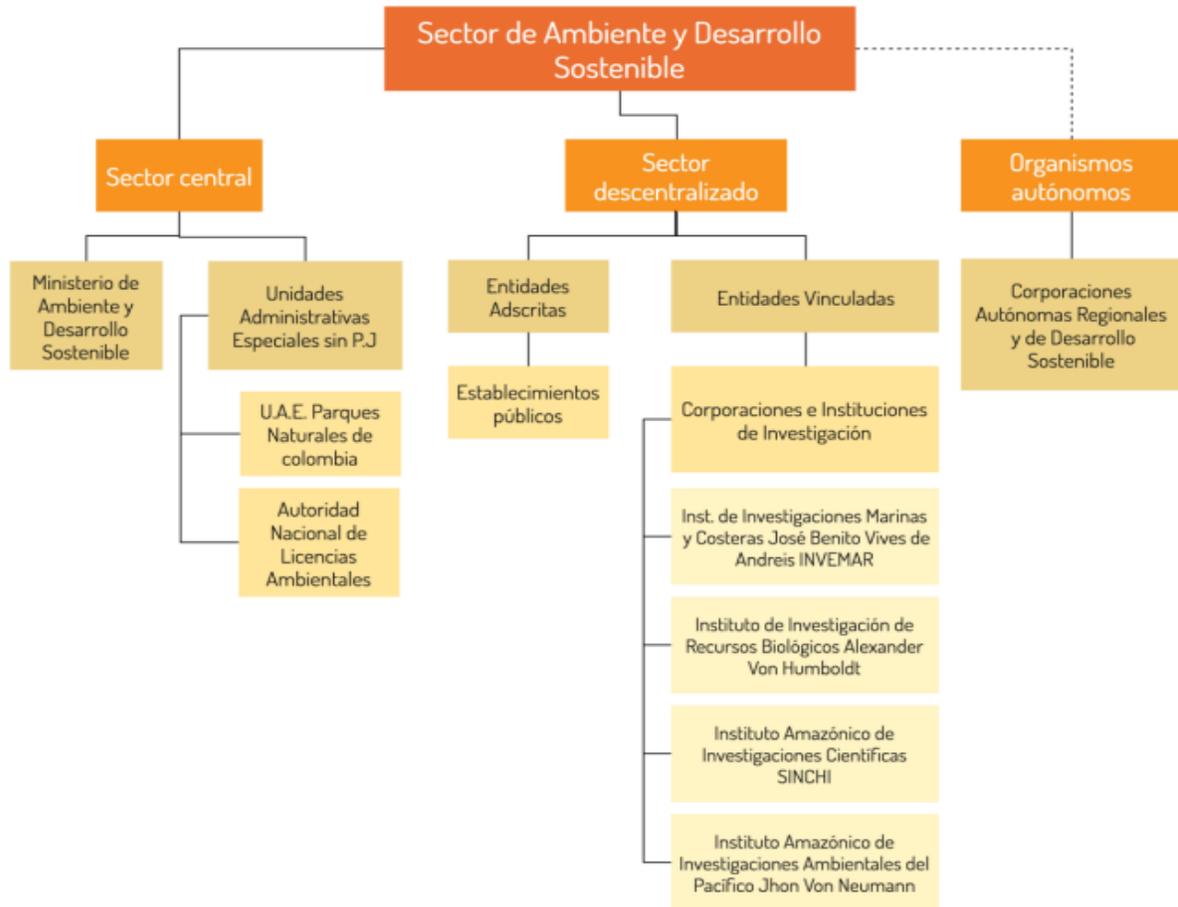
Por consiguiente, dado el Plan de Migración Documental por procesos, en la cual se identificarán los documentos a actualizar por cada proceso, en el software SENDA, y el tratamiento de la información de los documentos de los procedimientos, directrices y lineamientos de la entidad, así como las indicaciones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

Conformación del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible

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



Figura: Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible



Fuente:https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/pdf/13_Sector_Ambiente_y_Desarrollo_Sostenible.pdf

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

El sector descentralizado lo conforma un establecimiento público adscrito al Ministerio: el Instituto de Hidrología, meteorología y estudios ambientales IDEAM, y cuatro corporaciones e instituciones de investigación vinculadas a dicho Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. Igualmente cabe desatacar que guardan relación con este sector administrativo las Corporaciones autónomas regionales, a las que la ley reconoce un estatuto especial de autonomía derivado de la Constitución.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025
---	---	---

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

Unidades Administrativas Especiales Sin Personería Jurídica:

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

Entidad Adscrita:

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM

Entidades Vinculadas:

- Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andreis” – INVEMAR
- Instituto de Investigaciones de Recursos Biológicos “Alexander Von Humboldt”
- Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI
- Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico “John Von Neumann”.

Estructura organizacional de PNNC

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

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

La actual estructura orgánica de Parques Nacionales Naturales de Colombia está conformada por: Dirección General, 3 subdirecciones, 4 oficinas, 14 grupos de trabajo, 6 Direcciones territoriales y sus áreas protegidas (SPNN 61 y distritos nacionales de manejo integrado 4, para un total de 65).

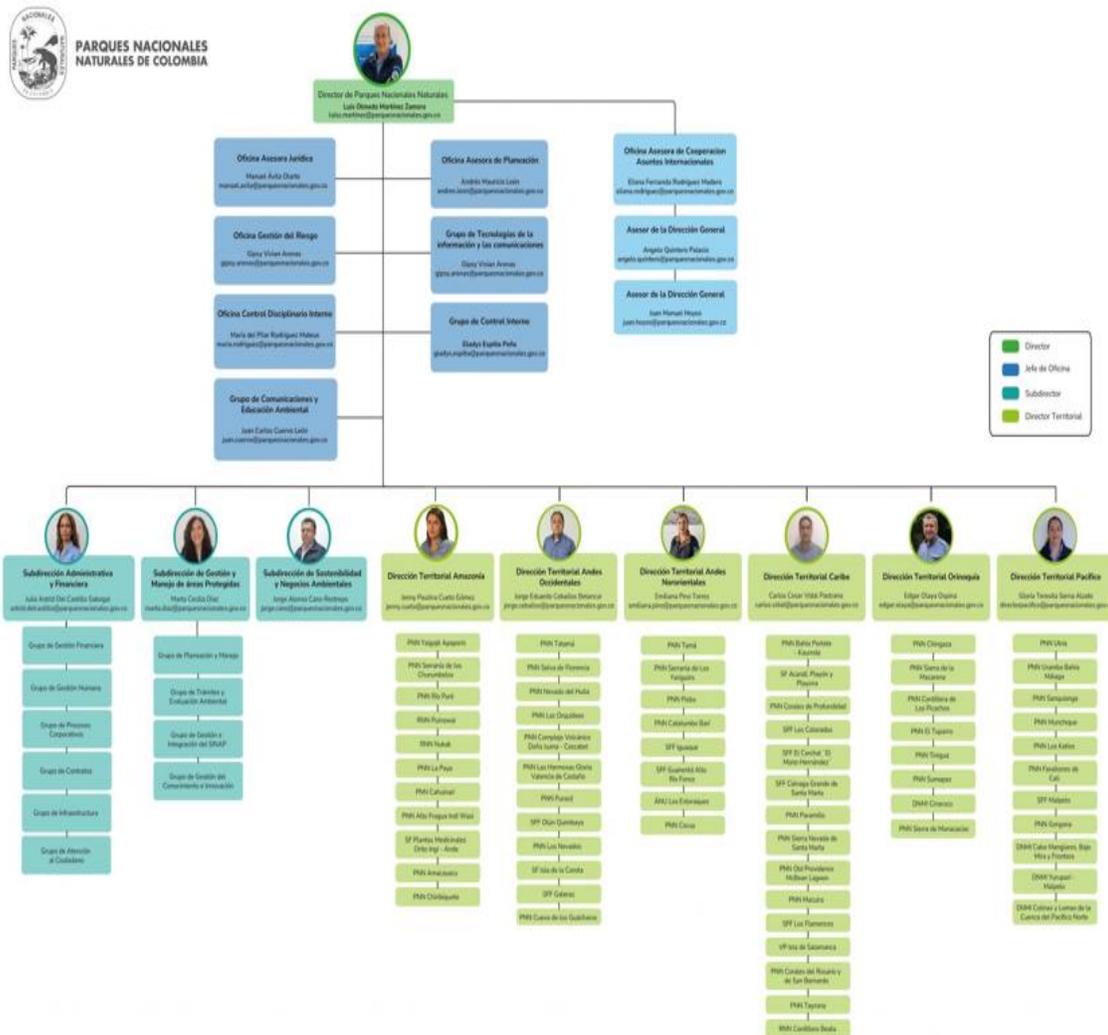


PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Figura: Organigrama



Fuente: <https://www.parquesnacionales.gov.co/organiograma-2/>

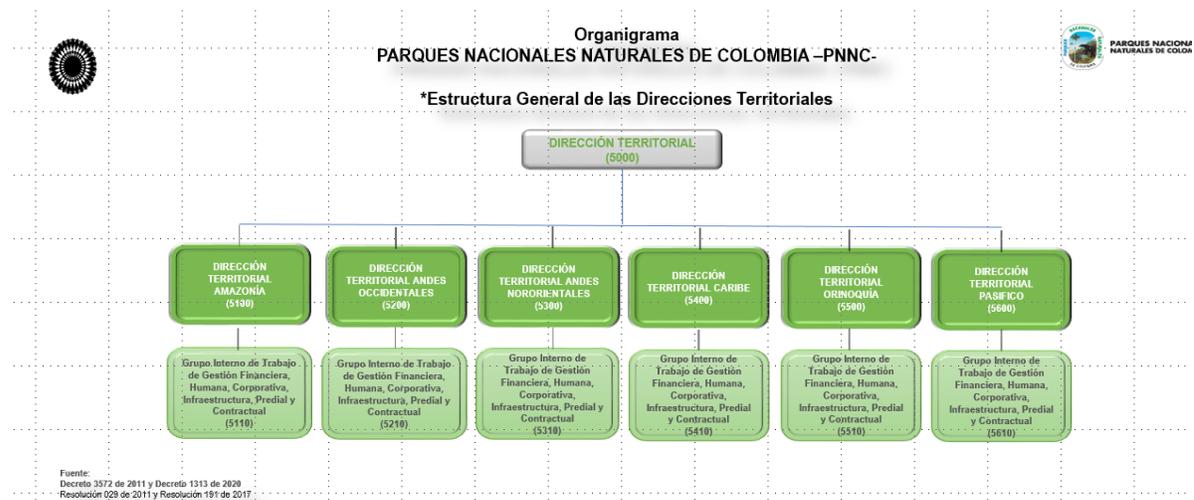


PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Figura: Estructura general de las Direcciones Territoriales



Fuente: Elaboración propia

Figura: Distribución de áreas



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Fuente: <https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/Distribucion-areas-2024.pdf>

Direcciones Territoriales

La Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia – UAE PNNC, cuenta con seis (6) Direcciones Territoriales⁵.

- Dirección Territorial Amazonía - DTAM
- Dirección Territorial Andes Nororientales - DTAN
- Dirección Territorial Andes Occidentales -DTAO
- Dirección Territorial Caribe - DTCA
- Dirección Territorial Orinoquía - DTOR
- Dirección Territorial Pacífico – DTPA

Áreas Protegidas

⁵ Resolución UAE PNNC Nro. 029 del 7 de octubre de 2011. "Por la cual se organizan las Direcciones Territoriales y se determina la adscripción de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales".



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

La Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia – UAE PNNC, cuenta con:

Sesenta y uno (61) áreas protegidas declaradas
Cuatro (4) áreas protegidas en administración por delegación.

El total de áreas protegidas asociadas a la Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia – UAE PNNC es de Sesenta y cinco (65).

- De las 65, en la Dirección Territorial Amazonía, se ubican y figuran once (11) áreas protegidas asociadas, que corresponden a esta dirección territorial.

Cuadro: Dirección Territorial Amazonia – DTAM Áreas Protegidas

1	Parque Nacional Natural	Alto Fragua - Indi Wasi
2	Parque Nacional Natural	Amacayacu
3	Parque Nacional Natural	Cahuinarí
4	Parque Nacional Natural	La Paya
5	Parque Nacional Natural	La Serranía de Chiribiquete
6	Reserva Natural	Nukak
7	Santuario de Flora	Plantas Medicinales Orito - Ingi Ande
8	Reserva Nacional Natural	Puinawai
9	Parque Nacional Natural	Río Puré
10	Parque Nacional Natural	Serranía de los Churumbelos - Auka Wasi
11	Parque Nacional Natural	Yaigojé Apaporis

- De las 65, en la Dirección Territorial Andes Nororientales, se ubican y figuran ocho (8) áreas protegidas asociadas, que corresponden a esta dirección territorial.

Cuadro. Dirección Territorial Andes Nororientales – DTAN Áreas Protegidas

1	Parque Nacional Natural	Catatumbo Barí
2	Parque Nacional Natural	El Cocuy
3	Santuario de Fauna y Flora	Guanentá Alto Río Fonce
4	Santuario de Fauna y Flora	Iguaque
5	Área Natural Única	Los Estoraques
6	Parque Nacional Natural	Pisba
7	Parque Nacional Natural	Serranía de los Yariguíes



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

8	Parque Nacional Natural	Tamá
---	-------------------------	------

- De las 65, en la Dirección Territorial Andes Occidentales, se ubican y figuran doce (12) áreas protegidas asociadas, que corresponden a esta dirección territorial.

Cuadro: Dirección Territorial Andes Occidentales – DTAO Áreas Protegidas

1	Parque Nacional Natural	Complejo Volcánico Doña Juana Cascabel
2	Parque Nacional Natural	Cueva de los Guácharos
3	Santuario de Fauna y Flora	Galeras
4	Santuario de Flora	Isla de la Corota
5	Parque Nacional Natural	Las Hermosas-Gloria Valencia de Castaño
6	Parque Nacional Natural	Las Orquídeas
7	Parque Nacional Natural	Los Nevados
8	Parque Nacional Natural	Nevado del Huila
9	Santuario de Fauna y Flora	Otún Quimbaya
10	Parque Nacional Natural	Puracé
11	Parque Nacional Natural	Selva de Florencia
12	Parque Nacional Natural	Tatamá

- De las 65, en la Dirección Territorial Caribe, se ubican y figuran quince (15) áreas protegidas asociadas, que corresponden a esta dirección territorial.

Cuadro: Dirección Territorial Caribe – DTCA Áreas Protegidas

1	Santuario de Fauna	Acandí, Playón y Playona
2	Parque Nacional Natural	Bahía Portete – Kurrele
3	Santuario de Flora y Fauna	Ciénaga Grande de Santa Marta
4	Parque Nacional Natural	Corales de Profundidad
5	Reserva Natural	Cordillera Beata
6	Santuario de Fauna y Flora	El Corchal El Mono Hernández
7	Vía Parque	Isla de Salamanca
8	Santuario de Fauna y Flora	Los Colorados
9	Parque Nacional Natural	Los Corales del Rosario y de San Bernardo
10	Santuario de Flora y Fauna	Los Flamencos



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

11	Parque Nacional Natural	Macuira
12	Parque Nacional Natural	Old Providence Mc Bean Lagoon
13	Parque Nacional Natural	Paramillo
14	Parque Nacional Natural	Sierra Nevada de Santa Marta
15	Parque Nacional Natural	Tayrona

- De las 65, en la Dirección Territorial Orinoquía, se ubican y figuran ocho (8) áreas protegidas asociadas, que corresponden a esta dirección territorial.

Cuadro: Dirección Territorial Orinoquia – DTOR Áreas Protegidas

1	Parque Nacional Natural	Chingaza
2	Parque Nacional Natural	Cordillera de los Picachos
3	Parque Nacional Natural	El Tuparro
4	Distrito Nacional de Manejo Integrado	Cinaruco
5	Parque Nacional Natural	Sierra de la Macarena
6	Parque Nacional Natural	Sumapaz
7	Parque Nacional Natural	Tinigua
8	Parque Nacional Natural	Serranía de Manacacías

- De las 65, en la Dirección Territorial Pacífico, se ubican y figuran once (11) áreas protegidas asociadas., que corresponden a esta dirección territorial.

Cuadro: Dirección Territorial Pacifico – DTPA Áreas Protegidas

1	Parque Nacional Natural	Farallones de Cali
2	Parque Nacional Natural	Gorgona
3	Parque Nacional Natural	Los Katíos
4	Santuario de Fauna y Flora	Malpelo
5	Parque Nacional Natural	Munchique
6	Parque Nacional Natural	Sanquianga
7	Parque Nacional Natural	Uramba Bahía Málaga
8	Parque Nacional Natural	Utria
9	Distrito Nacional de Manejo Integrado	Yuruparí – Malpelo
10	Distrito Nacional de Manejo Integrado	Colinas y Lomas Submarinas de la Cuenca Pacífico Norte
11	Distrito Nacional de Manejo Integrado	Cabo Manglares



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Figura: Mapa de los Parques Nacionales Naturales de Colombia



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

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

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

El siguiente es el Reporte de Áreas Protegidas del SINAN inscritas en el Registro Único Nacional de Áreas Protegidas:

Registro Único Nacional de Áreas Protegidas



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Ámbito de gestión	Categoría	Nº de AP por Categoría	Hectáreas Acto Administrativo	Hectáreas Geográficas
Áreas protegidas nacionales	Distritos Nacionales de Manejo Integrado	5	22.158.001,20	21.870.267,34
	Reservas Forestales Protectoras Nacionales	57	565.951,04	564.727,93
	Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN*)	61	23.208.191,54	23.210.506,29
	Total, Áreas protegidas nacionales	123	45.932.143,78	45.645.501,56
Áreas protegidas regionales	Áreas de Recreación	12	847,48	847,12
	Distritos de Conservación de Suelos	22	149.844,32	150.134,58
	Distritos Regionales de Manejo Integrado	128	2.972.838,11	2.943.346,89
	Parques Naturales Regionales	60	754.003,09	751.459,41
	Reservas Forestales Protectoras Regionales	99	241.809,78	226.379,17
	Total, Áreas protegidas regionales	321	4.119.342,78	4.072.167,17
Áreas protegidas locales (privadas)	Reservas Naturales de la Sociedad Civil (RNSC)	1296	278.207,77	281.616,72
	Total, RNSC	1296	278.207,77	281.616,72
Total		1740	50.329.694,33	49.999.285,45

Fuente: Registro Único Nacional de Áreas Protegidas – Parques Nacionales Naturales de Colombia, corte al 24 de diciembre de 2024.

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

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas – SINAP está conformado por 1.740 áreas protegidas que ocupan una superficie de 49'999,285.45 hectáreas, equivalentes al 24,15 % del Territorio Nacional, los cuales están distribuidos en:

- ✓ 19'528,433.95 hectáreas terrestres, equivalentes al 17.10 % de la superficie terrestre del País
- ✓ 30'470,851.54 hectáreas marinas, equivalentes al 32.81 % de la superficie marina de la Nación.

Fuente:

<https://sites.google.com/parquesnacionales.gov.co/calendariodifusionrunap/p%C3%A1gina->



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

principal Reporte de Áreas Protegidas del SINAN inscritas en el Registro Único Nacional de Áreas Protegidas Registro Único Nacional de Áreas Protegidas - RUNAP⁶, de Parques Nacionales Naturales de Colombia -PNNC, corte al segundo semestre de 2024.

Visión

En el 2026 PNNC⁷ será reconocida como una entidad líder en el sector Ambiente por su contribución para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida, a través de la conservación, restauración, a promoción de territorios sostenibles e innovadores y la armonía con la naturaleza, apoyando en un modelo de gestión transparente y eficiente que genere valor público.

Misión

Administrar⁸ y manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultura del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

Valores

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

⁶ <https://runap.parquesnacionales.gov.co/>

⁷ https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=6&__mnuId=sendabaseclientsoa6soa6&__clearpv=1&mis=headersve7-modules-menu-item-home

⁸ https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=6&__mnuId=sendabaseclientsoa6soa6&__clearpv=1&mis=headersve7-modules-menu-item-home

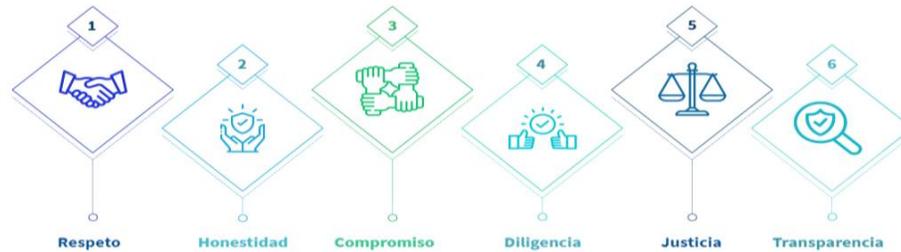


PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Figura: Valores Institucionales



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

- **Respeto:** Es un valor de la comprensión que permite la convivencia y es portarse convencido de que todo el mundo tiene su dignidad, reconocerla no despreciando o denigrando de nadie.
- Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.
- **Responsabilidad:** Es un valor indispensable para el cumplimiento del deber y se define como poner la vocación y todo el entusiasmo y energías en lo que se hace, para alcanzar los objetivos trazados.
- Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.
- **Compromiso:** Es obtener un claro sentido de responsabilidad sobre su actuar, considerando siempre su calidad de "servidor" público.
- Somos comprometidos cuando realizamos nuestras actividades aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en todas actuaciones como servidores públicos.
- **Pertenencia:** Identificar como propias actividades asignadas como misión sectorial, llegando a asumir causas institucionales y personales como comunes.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Disponibilidad de consulta de normas

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

Entre ellas, las siguientes:

Circulares

Conceptos Oficina Asesora Jurídica (OAJ)

Decretos

Gaceta Oficial Ambiental

Leyes

Marco Normativo de las Áreas Protegidas

Normas que regula la entidad

Normograma

Notificaciones disciplinarias - Etapa Juzgamiento

Notificaciones Terceros Inicio Cancelación Registro Público (RPCA)

Notificaciones, Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos (PQR's)

Resoluciones

Sentencias, Fallos y Consultas

Sistema Nacional de Áreas Protegidas -SINAP-

Entre otros.

Modelo Integrado de Gestión – Sistema de Gestión Integrado

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



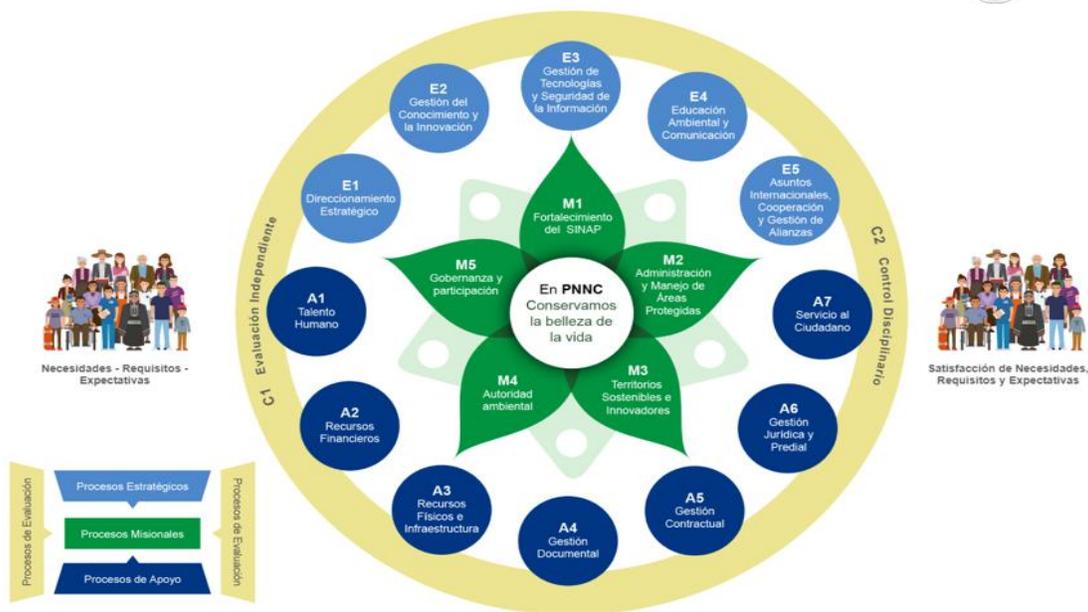
PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Figura: Mapa de procesos



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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, estará integrado por⁹:

- El (la) director (a) General o su delegado

⁹ Resolución PNNC 112 de 2024. Artículo 5.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

Subcomité de Gestión Documental

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

El Subcomité de Gestión Documental, está integrado por¹⁰:

El (La) subdirector (a) Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.

El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación

El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos quién actuará como secretario (a) técnico del Subcomité

El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El (La) jefe de la Oficina de Control Interno, invitado permanente

El jefe de la Oficina Asesora de Jurídica cuando la agenda contenga temas de necesaria intervención jurídica.

¹⁰ Resolución PNNC 112 de 2024. Artículo 15.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Son funciones¹¹ del Subcomité de Gestión Documental, las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la aplicación e implementación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de gestión de documentos e información.
3. Emitir concepto previo para la aprobación de las tablas de retención documental, las tablas de valoración documental, su respectiva actualización y responder por su convalidación y registro; así como realizar seguimiento a su implementación.
4. Aprobar el Programa de gestión de documentos físicos y electrónicos.
5. Modernizar la función archivística de la entidad, incorporando las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
6. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
7. Acompañar la implementación de Gobierno Digital en la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
8. Presentar informes de gestión de los avances estratégicos de la implementación de la Política de Gestión Documental.
9. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño trimestralmente el informe de actividades a cargo del subcomité.

Tener en cuenta que en este capítulo puede estar separado por temas, preferiblemente describiendo mecanismos de control y seguridad del personal y productos y/o servicios en general, según aplique en cada manual.

Generalidades

El Programa de Gestión Documental – PGD, es una herramienta fundamental para la organización y administración eficiente de la información dentro de la entidad, ya que establece un marco que permita la adecuada gestión de los documentos, asegurando su creación, almacenamiento, acceso, uso y disposición final de manera sistemática y controlada.

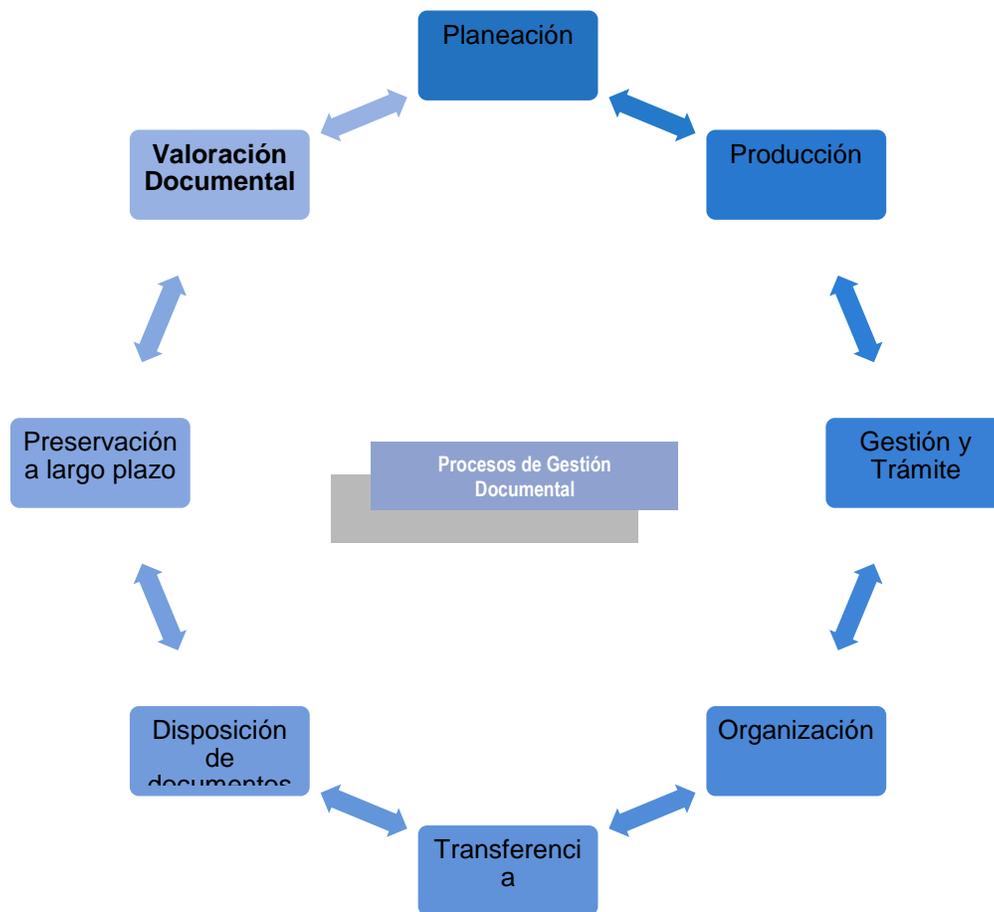
Los aspectos más importantes se relacionan con el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones "; el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y demás normas del ordenamiento jurídico que la fundamentan, y

¹¹ Resolución PNNC 112 de 2024. Artículo 16.



el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, y sobre la base de la metodología descrita en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del AGN, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, ha elaborado, la presente actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, que tiene como fin contextualizar las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de PNNC y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios que nos rodean, en busca de satisfacer las necesidades y expectativas de información de los grupos de valor, grupos de interés y en general de las ciudadanas y ciudadanos.

Procesos de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia



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

Cuadro: Actividades, Acciones y Quehacer de los Procesos de la Gestión Documental

<p>PLANEACIÓN Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD). Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos (PINAR). Inventario Documental. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Tablas de Control de Acceso. Contexto Normativo. Procedimientos, manuales, formatos, guía. Análisis de Procesos. Diplomática, registro. Etc.</p>	<p>PRODUCCIÓN Forma de Ingreso y Producción. Formato y Estructura Finalidad Política de Ahorro de Papel Etc.</p>	<p>GESTIÓN Y TRÁMITE Tabla de Control de Acceso Registro. Trazabilidad, control y seguimiento. Distribución, Certificados, Guías y Planillas Flujos Documentales. Descripción a través de Metadatos. Inventarios Documentales Etc.</p>
<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Aplicación de los Procedimientos Establecidos en la Tabla de Retención Documental. Reprografía. Procedimiento de Eliminación. I Actas Inventarios Documentales. Etc.</p>	<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Preservación de los Objetos Digitales. Migración, refreshing, emulación o conversión. Reprografía o Medidas de Preservación de soportes análogo a digital. Etc.</p>	<p>TRANSFERENCIA Transferencias Primaria y Secundaria. Plan de Transferencia Primaria. Migración, refreshing, emulación o conversión. Inventarios Documentales. Auditoria. Metadatos Técnicos, preservación, Reprografía. Datos Descriptivos. Etc.</p>
		<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL Valores Primarios y Valores Secundarios que determinan la conservación de las Series y/o Subseries Documentales. Documentos Vitales o Esenciales. Etc.</p>

Fuente: Elaboración propia



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

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

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

Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

Durante el desarrollo de esta actualización del Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta:

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- Políticas de Gestión Documental: Se establecieron lineamientos o políticas de operación, directrices claras que regulan la creación, clasificación, almacenamiento, conservación y eliminación de documentos a través de la creación y/o actualización de procedimientos y formatos.
- Normas legales: Asegurarnos de que el programa cumple con las Leyes y regulaciones pertinentes a la Gestión Documental.
- Sistema de Gestión Documental electrónico y de archivo: Propender porque la entidad adquiera un software adecuado que permita la digitalización, almacenamiento, y recuperación eficiente de los documentos.
- Seguridad de la información: Propender por establecer medidas de seguridad para proteger la información sensible y garantizar su integridad.
- Sistema de clasificación: Creación de un esquema de clasificación que facilita la organización y recuperación de los documentos.
- Definición de metadatos que describen el contenido y contexto de los documentos, mejorando su accesibilidad.
- Se proporciona capacitación al recurso humano sobre las políticas de gestión documental y en especial el uso de herramientas tecnológicas.
- Se propende por fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de la gestión documental.
- Se describe y desarrollo el plan de conservación que especifica que documentos se conservan a largo plazo y cuáles pueden ser eliminados.
- Se establecen criterios claros para la destrucción de documentos, a través de procedimiento, asegurando que se cumpla la normatividad vigente.
- Se establece mecanismo para la evaluación de los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA, de AGN frente al ORFEO.
- Se realiza monitorio al PGD de manera periódica para evaluar la eficacia y realizar ajustes según sea necesario y se recogen opiniones y sugerencias del recurso humano para mejorar y adaptarnos a las necesidades cambiantes.

Normativos



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

La entidad cuenta con normograma de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y normativos, que apoya el desarrollo de las operaciones del presente instrumento archivístico, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos a través del documento Código: A7-IN-03 manual interno de políticas para el tratamiento de datos personales y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental.

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

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

- **Ley No. 527 de 1999**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 1409 de 2010**, “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- **Ley No. 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley No. 1474 de 2011**, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley No. 1564 de 2012**, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- **Ley No. 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley No. 2052 de 2020**, “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 019 de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto No. 2364 de 2012**, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 2482 de 2012**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto No. 2573 de 2014**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentan parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto No. 1083 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto No. 1499 de 2017**, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- **Decreto No. 0088 de 2022**, “Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.
- **Directiva Presidencial No. 004 de 2012**, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- **Directiva Presidencial No. 003 de 2024**, creación de la mesa técnica de coordinación para la lucha contra la corrupción.
- **Acuerdo AGN No. 001 de 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- **Circular Interna AGN N o. 003 de 1999**, “Producción documental: uso de tintas de escritura”.
- **Circular 004 de 2003**, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, “organización de las Historias Laborales”.
- **Circular Externa AGN No. 002 de 2012**, “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
- **Circular Externa AGN No. 005 de 2012**, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles”.
- **Guía Técnica No. G.INF.07 de 2018**, “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación”.

Económicos

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

En ese sentido, se estable el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación gestionada y recibida del Ministerio de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, y se articulan en los diferentes planes anuales por dependencia y Direcciones Territoriales.

Asimismo, la entidad establece el recurso presupuestal para cada proyecto y por cada vigencia: los quehaceres, actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de adquisiciones para la respectiva apropiación presupuestal.

Administrativos



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

En observancia a los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, PGD, la entidad tiene asignada a través del Decreto 3572 de 2011, a la Subdirección Administrativa y Financiera la función de Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad y “Formular e implementar las planes, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la entidad.”, en el Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera por medio de la Resolución 310 del 2 de diciembre de 2021, artículo 7. Con respecto al Decreto 3572 de 2011, fue Modificado por Decreto 1313 de 2020.

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

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

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

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

El cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", artículo 15., la entidad adoptara la versión actualizada del Programa de Gestión Documental en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

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

Este Programa se integra con las situaciones administrativas de la entidad; se observan los directrices, lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación, realiza por medio



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

del Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA¹².

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

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

Parques Nacionales Naturales de Colombia propenderá porque en el nivel central y en las Direcciones Territoriales, es decir, a todo nivel de la entidad, se cumpla con la Ley 1409¹³ de 2010, “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, y la resolución FP 0629 de 2018, “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

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

Para lograr una base de información completa sobre la estructura orgánica y funcional de Parques Nacionales Naturales de Colombia- PNNC, se realizó la búsqueda íntegra de actos administrativos expedidos a partir del año 2011 y hasta el 2025, a fin de identificar las modificaciones de la estructura orgánica funcional de PNNC, tanto en fuentes internas como externas, obteniendo la siguiente relación, que referencia la normativa que sustenta la estructura orgánica y funcional actual.

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

¹³ COLOMBIA. EL CONGRESO. Ley 1409 de 2010. “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1679522>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Con base, en el contexto anterior, la estructura orgánica funcional, actual, de PNNC, es soportada como se describe a continuación:

Cuadro: Estructura con base en funciones

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
Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Dependencia / Grupo	Estructura / Funciones / norma
	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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Dependencia / Grupo	Estructura / Funciones / norma
Dirección Territorial AMAZONÍA 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 administrativa y financieramente de la Dirección Territorial Andes Occidentales	Resolución 029 de 2011
Órganos de Asesoría y Coordinación	Decreto 3572 de 2011

Riesgos

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

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

Cuadro: Matriz de Riesgos de Gestión V1



12/feb/2025 11:51

Estos son los riesgos residuales del proceso: Gestión documental.

Probabilidad	Matriz de riesgos residuales				
100 Muy Alta	a 0	b 0	c 0	d 0	e 0
80 Alta	f 0	g 0	h 0	i 0	j 0
60 Media	k 0	l 0	m 0	n 0	o 0
40 Baja	p 0	q 0	r 1	s 0	t 0
20 Muy Baja	u 0	v 0	w 0	x 0	y 0
Impacto	Leve 20	Menor 40	Moderado 60	Mayor 80	Catastrófico 100

q. 1 riesgo(s)

* RG15: Posibilidad de afectación reputacional por fallas o errores en la administración de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la Entidad, debido a insuficientes controles o desconocimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

Tecnológicos

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

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

La descripción de elementos tecnológicos que soportan las operaciones, la gestión de la información y las comunicaciones es la siguiente. Hardware: La entidad cuenta con un centro de cómputo, que aloja la totalidad de los sistemas de información e información de la entidad. Esta infraestructura



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

está compuesta principalmente por la plataforma de: servidores, conectividad de diferentes elementos y estaciones de trabajo, seguridad, centro de datos.

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

Con respecto a los Activos de Información, el Grupo Gestión de la información y las comunicaciones, propende por actualizarlo en la presente y siguiente vigencia.

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

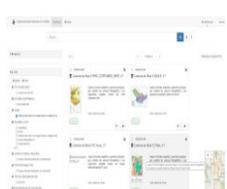
	<p>Guarda parques voluntarios: Aplicativo web diseñado para soportar el proceso de inscripción evaluación y seguimiento de las personas que desean acceder al voluntariado en PNN en sus diferentes categorías, Al año se realizan 2 convocatoria abiertas, donde las personas interesadas se registran en la plataforma y realizan el proceso completo, la información recopilada es privada y solo puede ser consultada por funcionarios y contratistas de PNN que desarrollen actividades que estén involucrados en el programa de URL: http://guardaparques.parquesnacionales.gov.co</p>
	<p>Seguimiento a trámites ambientales: Herramienta que permite registrar información relevante sobre las fases, documentos y actuaciones que hacen parte de los expedientes y solicitudes de trámite de competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia y que permite a los usuarios internos y externos acceder a información útil sobre el estado actual de los trámites y como insumo en la preparación de informes de gestión. Administrador: Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. URL: http://tramites.parquesnacionales.gov.co</p>
	<p>GLPI: Herramienta a Nivel Nacional que permite llevar el control sobre la mesa de ayuda que lleva la entidad. Esta herramienta fue desarrollada por un tercero, pero integrada a la entidad con el fin de llevar prácticas de ITIL para el correcto seguimiento y respuesta a los incidentes reportados por los usuarios de la entidad. Administrador: Grupo TICs. URL: https://glpi.parquesnacionales.gov.co/</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

	<p>Chat de atención al ciudadano: Esta es una herramienta que permite tener un espacio de atención en línea para la ciudadanía en el cual se puedan solucionar diferentes inquietudes, esta herramienta es utilizada por el grupo de procesos corporativos. Administrador: Grupo de procesos corporativos. URL: http://chat.parquesnacionales.gov.co</p>
	<p>UOT: Herramienta desarrollada al interior de la entidad con el fin de documentar las fichas relacionadas con la información de uso, ocupación y tenencia. Esta herramienta desarrollada durante el 2015 en su primera fase, ¿busca tener el espacio que permita realizar la documentación de información básica para que la entidad conozca el estado de sus áreas, que tiene? donde? cómo se usa? y con quién? Esta herramienta inicia su fase de implementación con el registro, pero espera contener los indicadores e información de análisis integrando otro tipo de información. URL: http://uot.parquesnacionales.gov.co/auth</p>
	<p>Orfeo: Orfeo/GPL es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de “fractalizar procesos” para facilitar la gestión de los documentos de Parques Nacionales de Colombia. Orfeo es una aplicación web escrita en Php, la cual se ejecuta sobre Apache y que tiene soporte para los motores de bases de datos PostgreSQL. Es una plataforma de uso interno de la entidad para el manejo de documentos entre la entidad (al interior), y entre sus usuarios (exterior). URL: http://orfeo.parquesnacionales.gov.co</p>
	<p>Geonetwork: El servidor de Catálogo del Servicio de Cartografía Digital e Infraestructura de Datos Espaciales de Parques Nacionales Naturales de Colombia está basado en GeoNetwork. GeoNetwork, es una aplicación de catálogo que permite la búsqueda y descarga de datos y metadatos geográficos por diversos criterios como la extensión geográfica, tema o palabras claves. El proyecto GeoNetwork Opensource promueve que se comparta la información temática y georreferenciada disponible entre las organizaciones. Se desea más información, puede enviar un mensaje al correo metadatos@parquesnacionales.gov.co. url: http://geonetwork.parquesnacionales.gov.co/</p>
	<p>RUNAP: El Registro Único Nacional de Áreas Protegidas Integrantes del SINAP, es la herramienta creada por el decreto 2372 de 2010 para que las autoridades ambientales registren las áreas protegidas de su jurisdicción y los usuarios reconozcan, se documenten y consulten la información actualizada acerca de datos espaciales y atributos básicos de las áreas</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

	protegidas de Colombia. url: https://runap.parquesnacionales.gov.co
	Klic , es la plataforma de administración de cuentas para personas naturales y jurídicas de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
	Planet Scope , es un visor de imágenes satelitales que permite hacer seguimiento día a día de lo que está sucediendo en las áreas protegidas.

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

completo funcionamiento durante el 2016. La herramienta integra información a partir de la geodatabase de la entidad e integrando los servicios de ArcGIS y Runap para la construcción de la certificación.

- **Cobe:** Ofrece una galería de fotografías con las principales características de las coberturas presentes en las áreas protegidas del país. Permite que un usuario comparta una fotografía indicando la cobertura, y que un administrador.
- **Congreso:** Herramienta desarrollada para el congreso de 2014 de Parques Nacionales.
- **CYBER TRACKER:** Herramienta que permite diligenciar la información alfanumérica y espacial de los recorridos de prevención, vigilancia y control que realizan las áreas protegidas través de una aplicación móvil.
- **Dashboard:** PNN ha venido consolidando un esquema que permita una consolidación de información generada por las diferentes áreas de la entidad. Para esto se realizó una revisión sobre las diferentes fuentes de información que ha generado la entidad y que pueden o no estar estructuradas bajo una aplicación o base de datos o Excel con el fin de poder evidenciar y visualizar los datos que ha venido generando la entidad con el fin de cumplir su misionalidad y toma de decisiones para los diferentes niveles de información. Durante el 2017 y 2018 se inició el proceso de consolidación de la información bajo con la información que a la fecha permite 1) una estructuración básica o no de la información 2) establecer los vacíos de información existentes 3) la consolidación y necesidad de desarrollar funcionalidades adicionales en las aplicaciones existentes 4) la visualización de los datos como son y cómo han sido manejados durante estos años por la Entidad.
- **Delegados comité:** Herramienta que maneja algún tipo de convocatorias y puntajes de Parques Nacionales.
- **ERDAS:** Herramienta análisis de imágenes espaciales.
- **Foro:** Herramienta que permite la construcción de foros para el manejo de información de la entidad y la consolidación de una base de conocimiento en la entidad.
- **GAIC:** Aplicativo web para el registro y la visualización de proyectos apoyados por fuentes de cooperación.
- **Geo Server:** Herramienta de provisión de servicios de mapa e información a través de internet de datos geográficos para estándares y Backups. grupo GSIR.
- **Humano:** El sistema de información HUMANO para la gestión del talento humano y liquidación de nómina implementado a Nivel Nacional es la base tecnológica que soporta la gestión



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

integral de los procesos de Recursos Humanos en Parques Nacionales Naturales de Colombia para su planta personal (funcionarios) Módulos adquiridos por la Entidad: Administración y Seguridad, Planta y Personal, Compensación y Laborales. El sistema de información se encuentra alojado en la nube y se accede mediante un navegador Web a los servidores en la central de datos del proveedor. Esto le permite a la entidad reducir costo de infraestructura física (servidores, energía, mantenimientos y renovación de equipos).

- **INA:** Portafolio de Iniciativas de Negocios Ambientales. Aplicativo web diseñado para registrar las iniciativas de comunidades afro e indígenas en los Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- **Infosis:** Herramienta para la documentación de activos de información de la entidad.
- **Intranet:** Herramienta desarrollada en WordPress que contiene una plantilla desarrollada dentro de la entidad basada en Bootstrap. La intranet contiene las estructuras definidas conjuntamente con comunicaciones y otras áreas fundamentales de la entidad, se diferencia de la página oficial de la entidad porque su acceso es de forma interna, cumple con la función de dar información, noticias y documentación de uso interno de la institución. Está página es mantenida y soportada por él.
- **Inventarios.** En el sistema de inventarios herramienta desarrollada por un tercero se encuentra toda la información de inventarios de la entidad. Esta herramienta funciona bajo un esquema de Docker que se encuentra instalada en la entidad.
- **IPT:** Herramienta desarrollada por GBIF (Global Biodiversity Information Facility) con el fin de facilitar y permitir el intercambio de información de especímenes entre diferentes entidades a nivel mundial. Actualmente la entidad es un nodo del SiB., entidad que en el país está cargo de levantar el catálogo nacional sobre biodiversidad entre diferentes acciones se encarga de integrar toda la información sobre biodiversidad con el fin de establecer que se tiene? donde? y qué vacíos de información tiene el país. Desde mediados del 2014 la entidad ha iniciado la publicación de información de especímenes que se encuentra en SULA.
- **KOHA:** Es una herramienta integradora de gestión de bibliotecas, único por ser el primero de código fuente abierto. La herramienta (<http://koha.parquesnacionales.gov.co>) cuenta con una interfaz simple, clara para bibliotecarios y usuarios con las siguientes características: Búsqueda configurable. Listados de lectura de los usuarios. Sistema completo de adquisiciones, incluyendo presupuestos e información de tasación. Sistema de adquisiciones más simple, para bibliotecas pequeñas. Capacidad de hacer frente a cualquier número de sedes, de categorías del artículo, de artículos y de otros datos. Sistema de seriales para diarios y revistas. Koha es basado en la Web, por lo que pueden utilizarse desde terminales livianas (terminales sin disco duro ni hardware especializado) para las consultas y el manejo de la biblioteca. El bibliotecario puede administrar la biblioteca remotamente, utilizando un teléfono móvil o un asistente



personal. Koha maneja un vasto repertorio de Informes, Reportes y Estadísticas favorecidas por el uso de una base de datos relacional. la verifique y la comparta.

- **Monitoreo de coberturas a escala 1:100.000:** Se refiere al conjunto de tareas realizadas para el monitoreo a las coberturas de la tierra en las áreas protegidas terrestres cada 2 años mediante la actualización de las coberturas del periodo anterior.
- **OAJ:** Herramienta que permite llevar el registro y seguimiento de los procesos de cobro coactivo que se llevan en Parques Nacionales, permitiendo conocer el estado actual de la fecha de prescripción de términos por medio de alertas visuales.
URL: <http://oaj.parquesnacionales.gov.co/> Administrador: Oficina Asesora Jurídica.
- **Ocs:** Ocs Inventory. Sistema que permite que Prestadores de Servicios asociados a ecoturismo en áreas protegidas se registren y adjunten una serie de documentos que soporten su legalidad y compromiso para cumplir adecuadamente sus servicios. Una vez el prestador se registra, un técnico valida que los documentos sean legales y puede otorgar el registro a través de un documento PDF. La aplicación también cuenta con un módulo para Tutores en el cual se lleva el control de los cursos que se dictan a los prestadores para prestar de cuadamente su servicio. Esta información se correlaciona con el proceso de validación, como requisito para otorgar el registro. Recientemente el sistema fue personalizado para permitir el registro de empresas que venden el servicio de Sobrevuelos en el PNN Chiribiquete.
- **PAI.** Plan de Acción Institucional. PNN ha venido consolidando acuerdos para el fortalecimiento de la estrategia de planeación de las áreas protegidas y Direcciones Territoriales, en especial, en el diseño e implementación de un sistema de información para la integración de la información que se está generando en las áreas y de su inclusión y alineación con el plan de acción institucional que permita hacer un seguimiento a las diferentes metas definidas para ser cumplidas a 2019. Esta herramienta permite realizar el seguimiento, evaluación y control a los planes estratégicos de los instrumentos de planeación que corresponden a los diferentes niveles de gestión de la entidad (Planes de Manejo (PM) y Planes Estratégicos Territoriales (PET), Proyecto de cooperación), y su articulación a los diferentes Subprogramas y metas establecidas en el Plan de Acción Institucional (PAI), con el fin de consolidar la información que se están generando en los diferentes niveles de la institución. para tener integración de los usuarios consolidados en 1 solo esquema.
- **Radio:** Herramienta para el esquema de seguimiento del estado de radiocomunicaciones en la entidad.
- **Retenciones:** Herramienta para la publicación de retenciones en la fuente para terceros en la entidad.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- **Sistema de reservas:** Herramienta web que le permite a un usuario hacer su reserva y generar el boleto de entrada a un parque específico. La plataforma permite consultar información descriptiva de cada parque, y hacer la reserva de acuerdo a la capacidad de carga definida para cada parque. Permite el diligenciamiento de encuestas y acceder a reportes de visitantes por parque. Se encuentra realizando gestiones para vincular una pasarela de pagos.
- **SULA:** Sistema de monitoreo de las áreas protegidas. En el marco del sistema de información de monitoreo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y como parte de la Estrategia Nacional de Monitoreo de este sistema, el monitoreo se entiende como “el estudio regular o continuo del estado de los valores objeto de conservación del área protegida o de los factores que los afectan, a través de una serie de mediciones tomadas en el tiempo, de uno o más elementos particulares, llamados variables, bajo el propósito de orientar y verificar el éxito de las acciones de manejo” (Adaptado de Sharpe, 1988). Para esto se desarrolló SULA, una herramienta que le permite a Parques Nacionales la sistematización y documentación de información capturada por las áreas. El sistema de información de monitoreo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, incluye como parte fundamental de su modelo de planeación, el monitoreo de la diversidad, las presiones y la gestión, para apoyar la toma de decisiones de la planeación de manejo. En este sentido la entidad encargada del sistema de información de monitoreo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, con el apoyo de USAID y Patrimonio Natural, diseñaron el Sistema de Información para el Monitoreo de Parques Nacionales SULA de acuerdo a la línea de Administración de la Información de la Estrategia Nacional de Monitoreo de Parques Nacionales Naturales.
- **Usuarios:** Herramienta interna que sirve como esquema de autenticación para todas las herramientas.
- **Visor Pnn:** Herramienta desarrollada por la entidad que permite tener visores temáticos dependiendo de las necesidades de la entidad. Esta herramienta hará parte del catálogo del tercer trimestre del 2015 y permitirá que sea integrada a las demás herramientas de la entidad con el fin de visualizar varios tipos de información dependiendo de las necesidades del grupo, temática o perfil de usuario.
- **VU:** Ventanilla Única. Sistema de Información Web desarrollado para el registro de PQRS y trámites realizados en PNNC de cara a la ciudadanía gestión realizada por el grupo GPC.
- **WEB:** Página Web. Herramienta desarrollada en WordPress que contiene una plantilla desarrollada dentro de la entidad basada en Bootstrap. La página contiene la estructura definidas conjuntamente con comunicaciones y otras áreas fundamentales de la entidad. Está página es mantenida y soportada por el grupo GSIR.

Tomando como punto de referencia el catálogo de sistemas de información actual (2023), existen



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

las siguientes aplicaciones activas, las cuales se relacionan con los procesos de la entidad, así:

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

El Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) "Es el conjunto integrado de actores, políticas, procesos, y tecnologías involucradas en la gestión de información ambiental del país, para facilitar la generación de conocimiento, la toma de decisiones, la educación y la participación social para el desarrollo sostenible".

Los Sistemas de Información Ambiental¹⁴, son los siguientes:

¹⁴ Consultados y disponibles en: <http://www.siac.gov.co/>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Gestión del cambio

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de los Grupos Procesos Corporativos y Gestión Humana, mejorarán en la entidad la cultura de la Gestión Documental, por medio de capacitaciones, socialización, utilizando los diferentes medios de comunicación con que cuenta la entidad, aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del cambio, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente. La entidad implementa y realiza seguimiento y control a estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

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

El Grupo de Comunicaciones, en general, está a cargo de asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación en atención al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo de los compromisos institucionales. También es el encargado de coordinar la comunicación al interior de la entidad, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos institucionales.

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

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Roles y Responsabilidades

“Conforme¹⁵ a las dimensiones y políticas de gestión y desempeño del MIPG y las líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, corresponde a todas las dependencias de la entidad participar en la implementación y operación de estas políticas, bajo el liderazgo del área responsable y la asesoría y acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación, así:

Cuadro de roles y responsabilidades

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

¹⁵ Resolución PNNC No. 112 de 2024, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones".



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Dimensión	Política de gestión y desempeño	Responsable
		Financiera Oficina Asesora de Planeación
	Compras y contratación pública	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratos
Gestión con valores para el resultado. Esquema Operativo Institucional	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana
Gestión con valores para el resultado. Relación Estado Ciudadano	Servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Atención al Ciudadano
	Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión y manejo de áreas Protegidas Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental
	Participación ciudadana en la gestión pública.	Dirección General Oficina Asesora de Planeación Direcciones Territoriales
	Gobierno digital	Dirección General - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Gestión con valores para el resultado. Fortalecimiento de la gestión institucional y buen manejo de recursos públicos	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
	Seguridad digital	Dirección General - Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora normativa	Oficina Asesora Jurídica
Evaluación para el resultado	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina Asesora de Planeación



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Dimensión	Política de gestión y desempeño		Responsable
Información y comunicación	Gestión Documental		Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Procesos corporativos
	Gestión de la información estadística		Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de gestión e integración del SINAP Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales Oficina Asesora de Planeación
Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación		Dirección General Subdirección de Gestión y manejo de Áreas Protegidas – Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Control Interno	Control Interno	Línea Estratégica	Dirección General
		1ª línea de defensa	Todos los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias de la entidad Áreas Protegidas
		2ª línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control del Riesgo Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales Direcciones Territoriales

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025
---	---	---

Dimensión	Política de gestión y desempeño		Responsable
			Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		3ª línea de defensa	Grupo de Control Interno

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

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

Principios orientadores

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

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

De la misma manera, bajo los siguientes principios¹⁶ se orientará la Política de Gestión Documental:

- Transparencia:** Los documentos e información generada por la Entidad deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

¹⁶ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- Orientación al ciudadano: Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- Modernización: Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- Eficiencia: Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado.
- Protección del medio ambiente: Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política Cero Papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura archivística: Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.
- En consecuencia, la gestión documental y la función archivística de la entidad se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales se alinean con la política de Gestión Documental en MIPG.
- Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia: La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía: La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento: La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad: Las entidades deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización:** La alta gerencia pública de la entidad junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad:** La entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.



- **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de la entidad (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

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

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

6 DESARROLLO

Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental



Acorde con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015¹⁷, los procesos de Gestión Documental: Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; los cuales están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración.

Cuadro de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:	Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:
 1. Planeación Documental.	Define políticas, procedimientos y estándares para toda la gestión documental. Planeación guía todos los demás procesos de la gestión documental.	Interactúa con: Todos los procesos. Es la base sobre la que se construyen los demás. Sin planeación, no hay coherencia ni control.	 2. Producción Documental.	Genera los documentos, ya sean físicos o digitales. Producción inicia, propiamente dicho, el ciclo vital de los documentos	Interactúa con: Gestión y Trámite → al generarse un documento, se inicia su recorrido administrativo. Planeación define cómo deben generarse.
Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:	Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:
 3. Gestión y Trámite Documental	Maneja los documentos en su fase del archivo de gestión, activa: uso diario, flujo entre dependencias, atención de solicitudes.	Interactúa con: Organización → los documentos se deben organizar para su conservación.	 4. Organización Documental	Organización: Clasifica, ordena y describe los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental, TRD.	Interactúa con: Transferencia → organiza lo que va a ser transferido. Preservación y Valoración

¹⁷ Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>



Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:	Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:
	Gestión y Trámite moviliza el documento, a través de los flujos de trabajo.	Transferencia también entra aquí si hay que moverlos a otra etapa. Uso de Hoja de control y FUID, en cualquier soporte		Organización lo prepara para avanzar en la gestión documental y el mantenimiento de los documentos en estado ideal.	también necesitan documentos bien organizados.
Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:	Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:
 5. Transferencia Documental	Traslada documentos del archivo de gestión al archivo central, y eventualmente al histórico. Transferencia lo mueve al archivo correspondiente.	Interactúa con: Preservación a Largo Plazo → documentos históricos o de valor permanente. Valoración → decide qué se conserva, elimina o destruye.	6 disposición	Determina qué hacer con los documentos después de que han cumplido su ciclo de vida o han sido declarados no necesarios.	Esto puede incluir transferirlos a un archivo histórico, eliminarlos mediante destrucción segura, o en algunos casos, reproducirlos (reprografía) para conservación. La disposición final es el resultado de un proceso de valoración documental que evalúa el valor de los



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:	Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:
					documentos para determinar si deben ser conservados a largo plazo o eliminados.
Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:	Nombre Proceso	¿Qué hace?	Interactúa con:
7. Preservación a Largo Plazo	Protege documentos valiosos, vitales o esenciales, para que sigan siendo accesibles en el tiempo. Preservación lo cuida si es valioso.	Interactúa con: Valoración → solo se preserva lo que se considera de valor permanente. Planeación también influye en cómo se preserva	8. Valoración Documental	Evalúa el valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico y cultural de los documentos para definir su destino final. Valoración decide su destino. Interactúa con: Todos los procesos.	Interactúa con: Transferencia → indica que se destruye, qué se guarda y qué se digitaliza. Preservación → determina qué documentos se deben conservar para siempre.

Fuente: Elaboración propia.

Este Programa se fundamenta especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros. Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea; requieren ser desarrollados e implementados por la entidad a partir de nuestra propia realidad y contexto.



Como consecuencia la gestión documental y la Función Archivística en la Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia se desarrollarán y se alinea con la Política de Gestión Documental en MIPG, cuyo propósito se enmarca en la gestión hacia resultados, que tiene una dirección administrativa que se enfoca en lograr metas y objetivos predefinidos, utilizando indicadores y métricas para medir el progreso y la eficacia de las acciones. En la gestión pública, se busca generar el mayor valor posible para la ciudadanía.

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

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000¹⁸, se establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, bajo el planteamiento de estrategias, pasos, procesos y procedimientos que determinan el mejoramiento de la gestión y administración de la información, permitiendo a la entidad reconocer sus necesidades en el campo documental.

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

Los tipos de requisitos hacen referencia a:

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

PLANEACIÓN

Es el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal a).

¹⁸ Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PLANEACIÓN (Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de PNNC.	x		x	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR	x	x	x	
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	x	x		
	Actualizar y/o elaborar el índice de información clasificada y reservada	x	x		
	Actualizar y/o elaborar el Programa de Gestión Documental PGD	x	x	x	x
	Actualizar y/o elaborar el Registro de Activos Información.	x	x		x
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales;	x	x		
	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x	x	x	x
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documenta	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos de Gestión Documental	x	x	x	x
	Elaborar y socializar, anualmente el Plan y cronograma para la transferencia primaria.	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.	x	x	x	x
	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental	x		x	
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	x	x		
Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	x	x	x	x	
Crear o ajustar e Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x	x		x	



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO-SGDEA	Determinar los formatos de uso común y los de preservación a largo plazo para el sistema de gestión documental.	x			x
	Realizar seguimiento al diagnóstico del nivel de cumplimiento del modelo de requisitos funcionales y no funcionales frente a ORFEO	x	x	x	X
	Plantear las necesidades de infraestructura para establecer e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.	x	x	x	X
	Aplicar los protocolos establecidos y relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad.			x	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN ASIGNACIÓN DE METADATOS	Establecer los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad, y para sustentar el valor probatorio.	x	x		X

Fuente: Elaboración Propia

Generalidades para la planeación documental

La planeación de las actividades archivísticas en – PNNC, se basa en un diagnóstico integral que considera el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, auditorías, informes y otros documentos relevantes. Este proceso se alinea con el Sistema de Gestión Integrado (Proceso E1 Direccionamiento estratégico) y el presupuesto anual asignado a la gestión documental y archivos. La ejecución de esta planeación está condicionada a la aprobación de los proyectos y la gestión de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Como proceso, la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida implica la gestión de información física y electrónica, a partir de un análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica a la entidad. Esto asegura el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

El diagnóstico documental se considera un insumo fundamental para identificar las necesidades en gestión documental, el estado de los archivos, su conservación, condiciones ambientales, procedimientos de archivo, manual de funciones, modelo de operación, entre otros. Las especificaciones que soportan este aspecto se encuentran detalladas en el documento A4_PR_03 archivo y control de documentos.

El término "archivo" abarca tres dimensiones: el contenido documental, las áreas de servicio técnico y atención al usuario, y el espacio físico donde se resguardan los documentos. Su importancia radica



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

en el valor informativo que poseen para respaldar los derechos y obligaciones de los ciudadanos, así como para conservar la memoria y el patrimonio de la comunidad y la entidad.

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

La creación de nuevos documentos se rige por la estructura documental de Parques Nacionales, la cual se sustenta en documentos que aseguran el cumplimiento de objetivos y procesos, descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Esto incluye: Manuales, Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, Metodologías, Programas, Registros y Planes, entre otros, que responden a las funciones específicas de PNNC.

Con el fin de optimizar las estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos, capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo, la dirección de Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, planifica, ejecuta y controla todas sus actividades. Esto se realiza para lograr 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. A través de las Resoluciones 156 de 2022 y 112 de 2024, se ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control) como la herramienta gerencial que operativiza y articula las políticas de gestión y desempeño, bajo un enfoque de procesos y mejora continua.

El Sistema de Gestión Integrado está conformado por los subsistemas de: gestión de la calidad, control interno, gestión ambiental, gestión documental y archivo, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y gestión de la información estadística. Estos subsistemas deben cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las normas técnicas asociadas y el marco legal vigente.

PNNC, puede incorporar nuevos subsistemas, de manera coherente con las necesidades detectadas y su visión estratégica, enfocándose en la procreación de valor público, certificando la entrega de productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los grupos de interés, y propendiendo por la seguridad y el acceso a la información.

El siguiente cuadro muestra los procesos productores/receptores de documentos de la entidad en coherencia con el mapa de procesos:

Cuadro de Procesos

TIPO DE PROCESO		PROCESOS
ESTRATÉGICOS	5	E1 Direccionamiento Estratégico



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Incluye los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.		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
<p>MISIONALES</p> <p>Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.</p>	5	M1 Fortalecimiento del SINAP
		M2 Administración y Manejo de Áreas Protegidas
		M3 Territorios Sostenibles e Innovadores
		M4 Autoridad Ambiental
		M5 Gobernanza y Participación
<p>DE APOYO</p> <p>Incluye aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.</p>	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
<p>DE EVALUACIÓN</p> <p>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.</p>	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."

Así mismo, la actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas se realizará acorde con las normas y en coherencia con las necesidades y situaciones administrativas. Con respecto a:

Las Tablas de Retención Documental¹⁹ deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.

¹⁹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024.



7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

La planificación, materializada en planes y programas, se establece para asegurar el correcto funcionamiento interno de la Gestión Documental y la función archivística en PNNC. Estos planes y programas se desarrollan considerando las necesidades identificadas en los diagnósticos integrales de archivos, tanto a nivel central como en las seis Direcciones Territoriales.

En este contexto, la planificación incorpora variables y/o necesidades que permiten la mejora continua de la gestión documental. Estas variables son susceptibles de actualizaciones o cambios cuando se considere pertinente, en el marco de un proceso de mejora continua.

La planificación de la información, tanto física como electrónica, se realiza a partir del análisis exhaustivo del marco reglamentario legal, funcional y técnico archivístico que aplica a PNNC. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de los principios de la gestión documental establecidos en el marco normativo y en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.

Uso de un solo Modelo de Hoja de Control e Índice Electrónico

Tanto para las series documentales complejas o compuestas, como para las series simples, la Hoja de Control se utilizará para la descripción de los tipos documentales que las integran. En el caso específico de las hojas de control aplicadas a actos administrativos como resoluciones, acuerdos o similares, se recomienda que cada carpeta, al alcanzar aproximadamente 200 folios, lleve una hoja de control diligenciada y firmada.

La justificación de esta práctica radica en la intervención directa de la hoja de control en el contenido de la carpeta. Esta hoja debe relacionar, uno a uno, los tipos documentales que integran la serie, respetando el principio de orden original. De esta manera, la hoja de control se convierte en una herramienta esencial para:

- Garantizar la integridad de la unidad documental: Al registrar cada documento, se asegura que la serie esté completa y sin alteraciones.
- Asegurar la completitud: La hoja de control permite verificar que todos los documentos esperados estén presentes en la serie.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.</p>	<p>Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025</p>
---	--	--

- Prevenir la pérdida, sustracción o inserción de documentos: Una vez cerrada la carpeta, la hoja de control sirve como un registro inalterable de su contenido, dificultando cualquier manipulación no autorizada.

Índices Electrónicos para Actos Administrativos

Un índice electrónico para actos administrativos se define como una relación ordenada de los documentos electrónicos que conforman un expediente o serie documental. Este índice es crucial para la gestión de documentos electrónicos y debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Garantizar la integridad: El índice debe asegurar que los documentos electrónicos no han sido alterados desde su creación.
- Mantener el orden: El índice debe reflejar el orden lógico y cronológico de los documentos dentro del expediente.
- Asegurar la autenticidad: El índice debe garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos, verificando su origen y autoría.

El índice electrónico debe ser generado y firmado electrónicamente al cierre del expediente. La firma electrónica del índice garantiza su integridad y autenticidad, y lo convierte en una prueba fehaciente del contenido del expediente en un momento determinado.

Complementando la información anterior, es importante destacar que: Tanto las hojas de control físicas como los índices electrónicos deben incluir metadatos relevantes para la identificación y gestión de los documentos.

Numeración de Actos Administrativos

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

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

Soportes de operaciones administrativas y técnicas del Proceso de Gestión Documental



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Actualmente, en el software SENDA²⁰, que soporta las operaciones del Sistema Integrado de Gestión, el Proceso A4 Gestión Documental, cuenta con los siguientes documentos:

Documentos que soportan las operaciones del Proceso A4 en SENDA			
Ítem	Nombre	Código	Tipo
1	Acta de eliminación de documentos de apoyo	A4-FO-16	Formato
2	Acta de reunión	A4-FO-01	Formato
3	Archivo y control de documentos	A4-PR-03	Procedimiento
4	Banco terminológico de series y subseries documentales	A4-FO-17	Formato
5	Caracterización Gestión documental	A4-CA-01	Caracterización
6	Control de mando del sistema integrado de conservación	A4-FO-15	Formato
7	Esquema de Publicación Transparencia y Acceso a la Información Pública Administración y Gestión de la Información	A4-FO-11	Formato
8	Formato Cuadro de Clasificación Documental- CCD	A4-FO-14	Formato
9	Formato préstamo interbibliotecario	A4-FO-06	Formato
10	Formato Rótulo de caja	A4-FO-12	Formato
11	Formato Rótulo de carpeta	A4-FO-13	Formato
12	Formato único de inventarios documentales	A4-FO-04	Formato
13	Guía de clasificación de la información en términos de confidencialidad: pública, clasificada, reservada.	A4-GU-02	Guía
14	Guía para archivos centrales de PNNC	A4-GU-01	Guía
15	Hoja control documentos	A4-FO-07	Formato
16	Hoja testigo documental	A4-FO-08	Formato
17	Índice de información clasificada y reservada	A4-FO-10	Formato
18	Instructivo para la conservación e identificación de documentos en formatos específicos del Centro de Documentación (cd, videos, libros, etc.)	A4-IN-02	Instructivo
19	Listado de asistencia	A4-FO-05	Formato
20	Manual para la digitalización de documentos físicos	A4-MN-02	Manual
21	Manual Programa de Gestión Documental	A4-MN-03	Manual
22	Manual requisitos para la gestión de documentos electrónicos	A4-MN-01	Manual
23	Pautas y lineamientos generales para el manejo SGD – ORFEO	A4-IN-01	Instructivo

²⁰ <https://senda.parquesnacionales.gov.co/sendabase/client?soa=4>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Documentos que soportan las operaciones del Proceso A4 en SENDA			
Ítem	Nombre	Código	Tipo
24	Planilla de préstamo documental	A4-FO-03	Formato
25	Préstamo interbibliotecario	A4-PR-01	Procedimiento
26	Procedimiento consulta y préstamo de documentos	A4-PR-08	Procedimiento
27	Procedimiento Disposición final de documentos	A4-PR-07	Procedimiento
28	Procedimiento eliminación de archivos	A4-PR-04	Procedimiento
29	Procedimiento Organización de Archivos	A4-PR-06	Procedimiento
30	Procedimiento Transferencias Primarias	A4-PR-05	Procedimiento
31	Recepción despacho y distribución de correspondencia	A4-PR-02	Procedimiento
32	Registro de activos de la información	A4-FO-09	Formato
33	Tabla de retención documental TRD	A4-FO-02	Formato

Fuente: Elaboración propia.

Cualidades de los documentos

Los documentos de archivo, para ser considerados como tales y cumplir su función dentro de un sistema de gestión documental y archivística, deben poseer una serie de cualidades inherentes que los distinguen de otros tipos de documentos. Estas cualidades aseguran su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad a lo largo del tiempo. A continuación, se detallan y complementan estas cualidades:

Contenido (acción, tema, materia).

Posee una estructura (tipo documental).

Pertenece a un contexto que puede ser identificado (productor, funciones y actividades, relaciones).

Lleva un nombre (acta, resolución, decreto).

Corresponder a una o más fechas (día, mes, año).

Puede ser utilizado y conservado en el tiempo.

Es original, único (no hay múltiples “originales” o “ejemplares”).

La información que contienen es objetiva (por ser resultado de actividades continuadas en el tiempo).



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Posee un valor testimonial y patrimonial reconocible a través del proceso de valoración primaria y secundaria.

Contenido (acción, tema, materia): El documento debe reflejar una acción, tema o materia específica que sea relevante para las funciones y actividades de la organización que lo produjo. Este contenido debe ser claro, preciso y completo, permitiendo comprender el contexto en el que fue creado y su propósito. Es importante que el contenido esté directamente relacionado con las responsabilidades y competencias del productor del documento.

Estructura (tipo documental): Cada documento de archivo debe tener una estructura definida que corresponda a un tipo documental específico (acta, informe, contrato, etc.). Esta estructura debe seguir las normas y convenciones establecidas para ese tipo documental, facilitando su identificación, clasificación y recuperación. La estructura también influye en la forma en que la información se organiza y presenta, lo que afecta su legibilidad y comprensión.

Contexto Identificable (productor, funciones y actividades, relaciones): El documento debe estar inextricablemente ligado a un contexto que permita identificar al productor (individuo, departamento, organización), las funciones y actividades que dieron origen al documento, y las relaciones con otros documentos y procesos. Este contexto es fundamental para comprender el significado y la importancia del documento dentro del archivo. La metadata asociada al documento debe capturar y preservar este contexto.

Nombre (acta, resolución, decreto): Cada documento debe llevar un nombre o título que lo identifique de manera única y que refleje su contenido y tipo documental. Este nombre debe ser consistente y seguir las convenciones establecidas por la organización. Un nombre claro y descriptivo facilita la búsqueda y recuperación del documento.

Fecha(s) (año, mes, día): La fecha o fechas de creación, modificación o vigencia del documento son cruciales para establecer su cronología y su relación con otros eventos y documentos. La fecha debe ser precisa y completa (año, mes, día) y debe estar claramente indicada en el documento. En algunos casos, puede ser necesario registrar múltiples fechas, como la fecha de creación, la fecha de aprobación y la fecha de entrada en vigor.

Utilidad y Conservación en el Tiempo: El documento debe ser susceptible de ser utilizado y conservado a lo largo del tiempo, manteniendo su integridad y autenticidad. Esto implica que el documento debe ser legible, accesible y comprensible, incluso después de largos períodos de tiempo. La conservación a largo plazo requiere la implementación de estrategias de preservación digital y física, así como la gestión adecuada de los metadatos.

Originalidad y Unicidad: El documento de archivo es original y único, lo que significa que no existen múltiples "originales" o "ejemplares" idénticos. Cada documento es una creación única que refleja un evento o transacción específica. Las copias, si existen, deben ser claramente identificadas como



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

tales y no deben ser consideradas como originales. La unicidad del documento es fundamental para garantizar su autenticidad y fiabilidad.

Objetividad de la Información: La información contenida en el documento debe ser objetiva y basada en hechos, en la medida en que es el resultado de actividades continuadas en el tiempo. Esto no significa que el documento no pueda contener opiniones o interpretaciones, pero estas deben estar claramente identificadas como tales. La objetividad de la información es esencial para garantizar la fiabilidad del documento como evidencia de las actividades de la organización.

Valor Testimonial y Patrimonial: El documento posee un valor testimonial y patrimonial reconocible a través del proceso de valoración primaria (valor administrativo, legal, fiscal) y secundaria (valor histórico, cultural, científico). Este valor justifica su conservación a largo plazo y su acceso para fines de investigación y memoria institucional. La valoración es un proceso continuo que debe ser realizado por personal cualificado y basado en criterios objetivos y transparentes.

Los documentos de archivo pueden ser reconocidos no sólo por las características archivísticas expresadas, sino también teniendo en cuenta otros elementos como su estructura física (caracteres externos) y su contenido sustantivo (caracteres internos). Esta visión integral permite una mejor comprensión de la función, el contexto y el valor del documento dentro del archivo. Entre los caracteres externos (estructura física), es importante considerar aspectos tales como:

La clase o manera en que se transmite el mensaje (textual, sonoro, iconográfico, etc.).

El tipo (resultado de la acción que representa).

Su formato (la manera de unirse información y soporte: por ejemplo: papel, cinta, etc.).

La cantidad (referido al número de unidades y el espacio que ocupan expresado en metros lineales, cuadrados, cúbicos).

La forma (original o copia).

La clase o manera en que se transmite el mensaje (textual, sonoro, iconográfico, audiovisual, digital, etc.). Más allá de la simple identificación del medio, es crucial analizar cómo la elección del medio influye en la interpretación y preservación del documento. Por ejemplo, un documento textual puede requerir análisis de la tipografía y el tipo de papel, mientras que un documento audiovisual necesita consideraciones sobre el formato de codificación y el estado de conservación del soporte. La naturaleza del medio también impacta en la accesibilidad y la forma en que se puede utilizar el documento.

El tipo (resultado de la acción que representa). El tipo de documento refleja la acción o actividad que lo originó. Ejemplos incluyen: actas, contratos, informes, correspondencia, planos, fotografías,



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

grabaciones de audio, videos, bases de datos, correos electrónicos, páginas web, etc. Identificar el tipo de documento es fundamental para comprender su función dentro del proceso administrativo o creativo que lo generó. Además, el tipo de documento puede influir en su valor legal, histórico o informativo.

Su formato (la manera de unirse información y soporte: por ejemplo: papel, cinta magnética, disco duro, nube, etc.). El formato se refiere a la relación entre la información y el soporte físico o digital que la contiene. En el caso de documentos en papel, esto incluye el tamaño, el tipo de encuadernación, la presencia de sellos o marcas de agua, y el estado de conservación del papel. Para documentos digitales, el formato se refiere al tipo de archivo (PDF, JPEG, MP3) y al medio de almacenamiento (disco duro, USB, CD-ROM, servidor en la nube). La elección del formato afecta la legibilidad, la accesibilidad, la preservación a largo plazo y la compatibilidad con diferentes sistemas.

La cantidad (referido al número de unidades y el espacio que ocupan expresado en metros lineales, cuadrados, cúbicos). La cantidad de documentos es un factor importante para la gestión del archivo, la planificación del espacio y la estimación de los recursos necesarios para la preservación y el acceso. Se debe especificar el número de unidades (carpetas, cajas, rollos) y el espacio físico que ocupan, utilizando unidades de medida estandarizadas (metros lineales para documentos en papel, gigabytes para documentos digitales). La cantidad también puede ser un indicador de la importancia o el alcance de la función o actividad que generó los documentos.

La forma (original o copia). Es crucial distinguir entre documentos originales y copias, ya que esto puede afectar su valor legal, probatorio e informativo. Los documentos originales suelen tener mayor autenticidad y valor histórico, mientras que las copias pueden ser útiles para la consulta y la difusión, pero pueden carecer de la misma validez legal. Es importante documentar el proceso de creación de las copias y la relación entre el original y la copia. En el entorno digital, la distinción entre original y copia puede ser más compleja, ya que los archivos pueden ser duplicados sin pérdida de información. En estos casos, es importante considerar la integridad del archivo y la presencia de metadatos que indiquen su origen y autenticidad.

En lo que respecta a los caracteres internos (contenido sustantivo) de un documento, es necesario tener en cuenta los siguientes elementos, expandiendo su significado y relevancia:

La entidad productora.

Los orígenes funcionales o motivos que dieron origen al documento.

La fecha y el lugar de creación.

El contenido sustantivo o asunto que trata.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

La Entidad Productora: Este elemento no se limita a identificar la organización o individuo que generó el documento. Implica comprender su estructura interna, su jerarquía, sus funciones y su contexto operativo en el momento de la creación del documento. Conocer la entidad productora permite entender la perspectiva desde la cual se aborda el tema del documento y las posibles influencias que pudieron haber afectado su contenido. Además, es fundamental para determinar la autenticidad y la fiabilidad del documento.

Los Orígenes Funcionales o Motivos que Dieron Origen al Documento: Este aspecto va más allá de la simple causa que llevó a la creación del documento. Implica analizar el proceso administrativo o funcional específico que lo generó. ¿Fue una respuesta a una solicitud? ¿Una iniciativa interna? ¿El cumplimiento de una normativa? Comprender el origen funcional permite situar el documento dentro de un flujo de trabajo más amplio y entender su propósito dentro de la actividad de la entidad productora. Esto es crucial para evaluar su relevancia y su valor probatorio.

La Fecha y el Lugar de Creación: Estos datos, aparentemente simples, son fundamentales para contextualizar el documento en el tiempo y el espacio. La fecha permite situar el documento dentro de una cronología de eventos y comprender su relación con otros documentos. El lugar de creación puede revelar información sobre el contexto geográfico, social y político que influyó en su contenido. Además, la fecha y el lugar son esenciales para determinar la validez legal del documento y para establecer su autenticidad.

El Contenido Sustantivo o Asunto que Trata: Este es el núcleo del documento, la información que transmite. Sin embargo, no basta con identificar el tema general. Es necesario analizar en detalle los argumentos, las evidencias, las conclusiones y las recomendaciones que se presentan en el documento. Comprender el contenido sustantivo implica identificar los conceptos clave, las relaciones entre ellos y la lógica interna del documento. Además, es importante evaluar la calidad de la información, su precisión y su relevancia para el tema en cuestión. Este análisis profundo del contenido es esencial para la toma de decisiones informadas y para la preservación del conocimiento.

Documentos de Apoyo

Todas las oficinas y/o dependencias de PNNC producen y reciben documentos denominados "Documentos de Apoyo" o "Documentos de Apoyo Informativo". Estos documentos, si bien son esenciales para el funcionamiento diario, no constituyen documentos de archivo. Su valor reside en su utilidad inmediata para la resolución de asuntos o temas cotidianos dentro de la oficina.

Tal y como su nombre lo indica, estos documentos apoyan la gestión diaria, facilitando la toma de decisiones y la ejecución de tareas. Ayudan a la resolución de la tramitación de los asuntos cotidianos al proporcionar información de referencia, contextualización o respaldo.

Algunos ejemplos comunes de Documentos de Apoyo a la Gestión incluyen:



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Copias de reglamentaciones internas y externas.
Duplicados de ejemplares de Boletines Oficiales.
Borradores o copias de comunicaciones oficiales.
Copias de correos electrónicos informativos.
Manuales de usuario de software o equipos.
Listados de contactos internos.
Formularios en blanco y/o en desuso.
Notas internas con información para un proceso específico.
Copias o fotocopias de normas.

Características Clave de los Documentos de Apoyo:

Valor Temporal: Su valor es principalmente a corto, relacionado con la resolución de un asunto específico o el cumplimiento de una tarea.

No Sustituyen al Original: Son copias o duplicados de documentos que ya existen en el archivo oficial o en otras fuentes.

Uso Interno: Generalmente, se utilizan dentro de la oficina para facilitar el trabajo diario.

Manejo Adecuado de los Documentos de Apoyo:

Debido a su carácter y función, los Documentos de Apoyo nunca deberán ser remitidos al archivo. En su lugar, se recomienda:

Conservación Temporal: Conservarlos en la oficina solo mientras sean necesarios para la resolución de los asuntos cotidianos.

Eliminación Responsable: Una vez que hayan perdido su utilidad, eliminarlos de forma segura y confidencial, respetando las políticas de protección de datos y el procedimiento de eliminación de la entidad.

No Duplicación Innecesaria: Evitar la creación de copias innecesarias para reducir el volumen de documentos de apoyo.

Digitalización (Opcional): Considerar la digitalización de los documentos de apoyo más utilizados para facilitar su acceso y reducir el uso de papel.

Mantenerlos encarpados, rotulados e inventariados en FUID y separados de los documentos de archivo.

Condiciones ambientales dentro de áreas de custodia documental.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

La humedad relativa y la temperatura son variables ambientales intrínsecamente ligadas: un aumento en una generalmente conlleva una disminución en la otra, y viceversa. Esta interdependencia es fundamental en la conservación de documentos, ya que ambas variables influyen directamente en la degradación de los materiales.

Las normativas establecen parámetros específicos de humedad relativa y temperatura para áreas de custodia, adaptados al tipo de soporte documental que se resguarda. Estos parámetros varían según si se trata de material fotográfico, medios magnéticos, discos ópticos, microfilm o documentos en soporte de papel. El cumplimiento de estos rangos es esencial, pero igualmente importante es la estabilidad de las variables. Fluctuaciones drásticas pueden ser tan perjudiciales como condiciones fuera de rango. La normativa generalmente establece que la fluctuación diaria (en un período de 24 horas) no debe exceder el 5% para la humedad relativa y los 4°C para la temperatura.

Para garantizar la conservación adecuada, es importante seguir un proceso estructurado:

- **Identificación del Soporte Documental:** Determinar el tipo de material que se va a conservar (papel, fotografía, medios magnéticos, etc.).
- **Definición de Parámetros:** Identificar los rangos de humedad relativa y temperatura específicos para el soporte documental en cuestión, según la normativa aplicable.
- **Monitoreo Ambiental:** Realizar un seguimiento continuo de las condiciones ambientales del espacio de almacenamiento, analizando su comportamiento bioclimático. Esto implica registrar datos de humedad relativa y temperatura a lo largo del tiempo.
- **Análisis de Factores Afectantes:** Identificar los factores que influyen en las variables de humedad relativa y temperatura. Estos pueden incluir la ubicación del edificio, el tipo de construcción, la ventilación, la iluminación y la presencia de fuentes de calor o humedad.
- **Implementación de Estrategias de Control y Mitigación:** Desarrollar e implementar estrategias para controlar y mitigar las problemáticas identificadas. Esto puede incluir el uso de sistemas de climatización, deshumidificadores, humidificadores, aislamiento, control de la iluminación y otras medidas para mantener las condiciones ambientales dentro de los rangos establecidos.

Valiosas herramientas para apoyar este proceso, incluyen:

Guía para la planificación, diseño, adaptación y construcción de archivos (2024): Esta guía aborda aspectos cruciales como sistemas de prevención y extinción de incendios, mobiliario adecuado y estrategias para el control de las condiciones ambientales.

Instructivo de limpieza en archivos: Proporciona pautas para la limpieza y el mantenimiento de los espacios de almacenamiento, contribuyendo a la prevención de daños a los documentos.

NTC 5921:2018. "Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas": Esta norma técnica colombiana detalla los requisitos para el



almacenamiento adecuado de material documental, incluyendo la estabilidad del clima interior, la instalación de equipos y la prevención de incendios.

Condiciones específicas de temperatura y humedad relativa

La humedad relativa y la temperatura son dos variables medio ambientales que tienen gran incidencia en la conservación documental, porque pueden llegar a desencadenar y acelerar muchas de las reacciones químicas que son responsables del deterioro de los materiales.

La humedad relativa indica la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada, es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cúbico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado. La temperatura, es el nivel de energía cinética asociada con el movimiento de las partículas y que produce la sensación de calor o frío en un sistema.

Las edificaciones, bodegas o espacios para recibir, alojar y albergar expedientes de archivo deben cumplir con unas condiciones específicas de temperatura y humedad relativas: con una fluctuación diaria máxima permitida de, temperatura de 4° centígrados, y en cuanto a la humedad relativa debe ser menor que o igual a 5%.

Tabla de valores de temperatura y humedad relativa

TIPO DE SOPORTE	TEMPERATURA en ° centígrados	HUMEDAD RELATIVA en %
Papel	15 a 20 °C	45 % a 60 %
Fotografías en blanco y negro	15 a 20 °C	40 % a 50 %
Fotografías a color	Menor a 10 °C	25 % a 35 %
Grabaciones	10 a 18 °C	40 % a 50 %
Soportes magnéticos	10 a 14 °C	40 % a 50 %



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Soportes ópticos	16 a 20 ° C	35 % a 45 %
Microfilm	17 a 20 ° C	30 % a 40 %

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta lo anterior, la elección de los equipos y mobiliario por parte de PNNC, deberá estar condicionada por: las dimensiones físicas de los espacios de archivo y las características de los soportes documentales que se custodian, así como también, la disponibilidad de recursos para su adquisición.

Sistemas de almacenamiento estantería

Lo primero que hay que considerar es la diversidad de soportes, que, en última instancia, es lo que determina el tipo de estantería y el tipo de unidades de almacenamiento (fija, planotecas, cajas de gran formato, etc.).

Estantería fija (Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos). Es el sistema de almacenamiento convencional más usado para depósitos de archivos debido a su capacidad para albergar altos volúmenes documentales. Según lo contemplado en la normatividad vigente, las estanterías deben contar con las siguientes características generales:

Debe ser fabricada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática.





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



- Deberá tener una altura de 2.20m. y cada bandeja soportar un peso de 50kg/m lineal, deflexión máxima permitida $L/200$.
- La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7cm. o menos.
- La balda superior debe estar máximo a una altura de 1.80m., para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas (Guía para la planificación, diseño, adaptación y construcción de archivos, 2024).

Estantería rodante (Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos). Es un sistema de almacenamiento que utiliza la estantería tradicional con un sistema de rodamientos en



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

acero, transportados sobre estructuras en ángulo, que permiten su desplazamiento. Con estas estanterías se optimiza el espacio de almacenamiento ya que con su mecanismo constructivo permite el movimiento del dispositivo que enrolla la unidad hacia derecha o izquierda de acuerdo con la rotación que se realice. A continuación, las características generales:



- Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de acero conformado en frío, calibre 14 en “u”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.
- Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en acero rolado en frío calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg/m lineal por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- El piso y el techo de cada cuerpo, construido en acero rolado en frío, calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100kg. cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- Las tapas laterales de los módulos deben ser en acero rolado en frío calibre 20.
- La puerta debe ser con el mismo material acabado de la estantería con cerradura tipo CISA.
- Las caras visibles pueden incluir visores que permitan la identificación de la información almacenada en cada módulo; están fabricados en lámina de acero (conformado en frío) con ventana en acrílico u otro material transparente.
- Manija metálica para accionamiento manual del sistema, de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.
- El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.



- El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, debe ser antivuelco que garantice estabilidad y el fácil desplazamiento, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema y deterioro de la documentación.
- La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación. También requiere vincular la estantería entre sí a fin de evitar el volteo de esta.
- El tipo de pintura debe ser en polvo epóxica aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180° bajo cabina, debe ser aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- La medida de cada cuerpo puede variar entre: 2.00m y 2.40m. de alto, 90 cm. de frente útil, 40cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños para altura de 2.00 m y siete (7) entrepaños para altura de 2.40m.
- Se debe respetar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, que determinan el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto.
- La distancia mínima de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm. de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm. y 120cm., distancia mínima para permitir el paso del personal.
- La estantería debe estar separada de los muros del depósito 20cm, para garantizar circulación de aire (Guía para la planificación, diseño, adaptación y construcción de archivos, 2024).

Otros formatos (planotecas, fototecas, entre otros)

Las planotecas están diseñadas para almacenar mapas o planos de gran formato sin plegarlos.

Las planotecas deben tener gavetas con una altura de 5cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Para la ubicación de planotecas se requieren espacios amplios ya que pueden tener dimensiones variables dependiendo de los planos a almacenar. Las dimensiones promedio son 1.50cm por 80cm de planta y se debe dimensionar igualmente el área de apertura de las bandejas.

Para la documentación de rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar (Guía para la planificación, diseño, adaptación y construcción de archivos, 2024).

Reconstrucción de Expedientes



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Es pertinente indicar que el Acuerdo AGN No. 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece a partir del artículo 9.3.1. “el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes en caso de pérdida total o parcial”. Este artículo reviste vital importancia, ya que proporciona una guía estandarizada y obligatoria para las entidades públicas en la recuperación de información esencial. La existencia de este procedimiento garantiza la continuidad de la gestión documental, la transparencia administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos. Además, el acuerdo no solo define el procedimiento, sino que también establece los criterios técnicos y jurídicos que deben ser considerados durante el proceso de reconstrucción, asegurando que la documentación reconstruida cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad y fiabilidad.

Generalidades para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA PNNC (Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA²¹), debe contar con un sistema de gestión documental electrónico y de archivo²² que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

²¹ Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Consultada y disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

La eliminación de documentos de archivo²³, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

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

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

²³ Procedimiento Eliminación de archivos. Código: A4_PR_04



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización)



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

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

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

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

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

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos²⁴ deben tener como mínimo las siguientes características:

- Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

²⁴ G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- **Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Así mismo se debe tener en cuenta los requisitos funcionales y no funcionales para un SGDEA²⁵ y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo; para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo (En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes); para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo; para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo; para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; y para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, de la misma manera contemplar los metadatos mínimos para los documentos electrónicos de archivo.

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

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

²⁵ Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Consultado y disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

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

Plan de contingencia para catástrofes y continuidad de las operaciones

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

- **Detección:** puede ser humana o automática por sistema de seguridad. En cualquier caso, la reacción de los designados como coordinadores debe ser muy rápida, comenzando por alertar a la vigilancia.
- **Alarma:** su sonido significa “alerta” para el grupo en general y para el inicio de las tareas de coordinación, dando aviso específico del tipo de siniestro.
- **Preparación:** la vigilancia y coordinadores deben proceder a dar apertura máxima a puertas en vías de escape y avisar a las fuerzas vivas (aun contando con el discado automático del sistema de seguridad) como primeras medidas.

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

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

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

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

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

- **El primer paso es identificar los documentos vitales o esenciales, críticos para la continuidad de las operaciones de la entidad:** Aquí se debe tener en cuenta: Listado de documentos vitales o esenciales. Clasificados por prioridad (Alta, media, baja). Contar con el inventario documental y realizar cotejo de la existencia de las unidades de almacenamiento.
- **Segundo almacenamiento seguro:** Tener la certeza de que las copias de seguridad de los documentos que están en los sistemas, se encuentren en la nube y/o en dispositivos externos.



Utilizar cajas de almacenamiento a prueba de fuego y agua para documentos físicos. De ser necesario reubique las cajas o documentos en un lugar diferente y seguro.

- Tercero hace relación al entrenamiento del personal: capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos en el manejo y rescate de documentos. Contar con personal profesional en conservación restauración para aplicar las intervenciones documentales necesarias en los documentos, de acuerdo con el grado de afectación.
- Cuarto evaluación y mejora continua: revisar y actualizar el plan con periodicidad de cada cuatro años. Realizar seguimiento para asegurar la efectividad del plan. Este plan debe servir para fomentar una cultura de prevención y protección de documentos.

PRODUCCIÓN

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

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

- Generar documentos exclusivamente para el cumplimiento de funciones oficiales.
- Utilizar formatos institucionales normalizados y autorizados.
- Asignar metadatos desde el inicio de la generación documental.
- Incorporar controles de calidad documental.
- Registrar de manera inmediata los documentos en el sistema de gestión documental.
- Evitar duplicidades y documentos innecesarios.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA PRODUCCIÓN (Tipo de requisitos: A = Administrativos; L = Legal; F =	TIPO DE REQUISITO
-------------------------------	---	------------------------------



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

	Funcional; T= Tecnológicos)	A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Establecer la estructura semántica para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos.			x	x
	Establecer los formatos de preservación, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidos en el Decreto 1080 de2015.	x	x		x
	Establecer en cada proyecto de digitalización el alcance, objeto, tipo de digitalización, a que documentos, actividades a realizar, formatos a usar, entre otros elementos.	x	x		x
	Socializar en la entidad temas relacionados con la gestión documental y la función archivística.	x	x		
	Establecer el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente. Todas las comunicaciones oficiales deberán llevar un consecutivo único por lo cual no se pueden reservar números ni repetir, y cuando por error en el proceso de elaboración de una comunicación oficial deberá anularse en el Sistema de Gestión Documental plasmando la respectiva justificación de su anulación. Tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 060 de 2001 AGN.	x	x		x
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar documentos, recordatorio sobre Promoción de buenas prácticas para el buen uso y reducir el consumo de papel	x		x	
	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	x			x
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Establecer las tablas de control de acceso para los documentos considerados: Público, Reservado y Clasificado.	x	x		x
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados a las áreas de gestión y archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al sistema.				x
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	x	x		x

Generalidades para la producción documental



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

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

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

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

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

Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

La producción documental se organiza respetando el orden como se da el trámite, es decir que, si el documento requiere ser radicado de conformidad con el Acuerdo AGN 001 de 2044²⁶, esta fecha de radicación será la que debe tenerse en cuenta para su ordenación, si el documento no requiere radicación, se tomara la fecha de su producción.

Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con el Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, con base en el programa de reprografía y/o en el plan de preservación digital.

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

Administración de Comunicaciones Oficiales

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

Números de tipos de radicado

1	Salidas (Comunicación oficial dirigida a entes o ciudadanos externos)
2	Entradas (toda comunicación oficial que se recibe de cualquier entidad o usuario externo)
3	Comunicación oficial: memorandos (comunicación que se genera por las diferentes unidades administrativas de PNNC).
4	Circulares (Acto administrativo de carácter informativo o reglamentario)
5	Resoluciones (Actos Administrativos)

²⁶ Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivistica, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

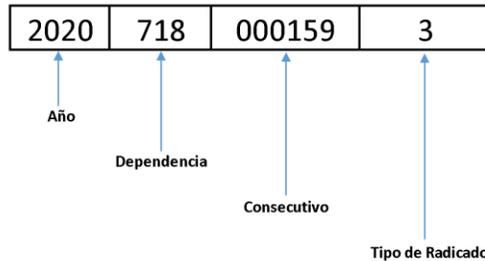


PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

6 Informes y/o conceptos técnicos



Se propenderá por garantizar la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables definidos en las dependencias (funcionarios, contratistas) al interior de PNNC, en armonía con los principios de eficiencia, economía, transparencia, coordinación y acceso, orientación al ciudadano y protección de la información sensible, las comunicaciones oficiales de PNNC se clasifican en oficiales recibidas, oficiales enviadas (oficios) y oficiales internas (memorandos); cada categoría se identifica mediante un código.

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

Todas las comunicaciones oficiales deben llevar los logos, firmas y datos de acuerdo a las plantillas, que reflejan la imagen corporativa de la entidad; como lo establece el manual para tal fin y las plantillas establecidas: En Parques Nacionales Naturales de Colombia, se reglamenta el conducto regular para la firma²⁷ de la correspondencia y documentos oficiales por medio de acto administrativo.

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

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

²⁷ Resolución PNNC Nro. 0122 de 2011, Por la cual se reglamentan las firmas autorizadas para la correspondencia interna y externa de Parques Nacionales Naturales de Colombia., y Resolución PNNC 0134 de 2013, Por la cual se adiciona el artículo primero de la Resolución 0122 de fecha 24 de noviembre de 2011.



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

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

Se contempla que PNNC, propenderá por unificar a nivel nacional el consecutivo de comunicaciones oficiales. La producción de información física y electrónica de PNNC, debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.

Uso de Formatos Abiertos en la Producción de Documentos Electrónicos

La definición de los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos, se establece en un marco operativo que promueva la interoperabilidad, la accesibilidad y la preservación a largo plazo de la información.

Esto implica definir qué formatos abiertos son preferibles, cómo se deben utilizar en la creación de documentos, y qué herramientas y procedimientos se deben implementar para asegurar su correcta gestión y preservación.

Selección de Formatos Abiertos

Documentos de Texto: ODT (Open Document Text): Formato estándar de Microsoft Office, compatible con la mayoría de los procesadores de texto. TXT (Text): Formato de texto plano, ideal para documentos sencillos sin formato.

Documentos de Presentación: ODP (Open Document Presentation): Formato estándar de Microsoft Office, compatible con la mayoría de los programas de presentación. Hoja de Cálculo: ODS (Open Document Spreadsheet): Formato estándar de Microsoft Office, compatible con la mayoría de los programas de hoja de cálculo. Documentos PDF (Portable Document Format): PDF/A: Versión de PDF específicamente diseñada para la preservación a largo plazo.

Imágenes: PNG (Portable Network Graphics): Formato sin pérdida de calidad, ideal para imágenes de gráficos. TIFF (Tagged Image File Format): Formato versátil, adecuado para diversas aplicaciones. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Formato comprimido, ideal para fotografías. SVG (Scalable Vector Graphics): Formato vectorial, ideal para imágenes que se pueden escalar sin pérdida de calidad.



Archivos de Archivo: ZIP (ZIP Archive): Formato de archivo comprimido, comúnmente utilizado.

Creación de Documentos

Uso de Software Compatible: Se deben utilizar herramientas que admitan los formatos abiertos seleccionados. Guía de Estilo: Establecer un estilo uniforme para la creación de documentos, incluyendo la tipografía, los colores, la disposición de elementos, etc. Documentación de Formato: Crear documentación que explique cómo se debe crear y utilizar cada formato abierto.

Gestión de Documentos

Sistema de Gestión Documental electrónico y de archivo: Implementar un sistema que permita organizar, almacenar y recuperar los documentos. Metadatos: Utilizar metadatos para describir los documentos y facilitar su búsqueda. Sistema de Trazabilidad: Implementar un sistema que permita seguir la evolución de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Preservación a Largo Plazo

Copias de Seguridad: Realizar copias de seguridad de los documentos de forma periódica. Almacenamiento en Diferentes Medios: Utilizar diferentes medios de almacenamiento para proteger los documentos contra la pérdida de datos. Migración de Formato: Realizar migraciones de formato periódicamente para garantizar que los documentos sigan siendo accesibles a pesar de los cambios tecnológicos. Preservación Activa: Implementar estrategias de preservación activa para garantizar que los documentos sigan siendo utilizables en el futuro.

Formatos de Archivo de Uso Común para Documentos Electrónicos

La propuesta de formatos de archivo comunes para documentos electrónicos varía según el contexto y las necesidades específicas, pero algunos formatos de uso generalizado incluyen PDF, DOC y DOCX, HTML y HTM, y XLS y XLSX, entre otros. Estos formatos permiten crear, editar y compartir contenido textual, así como almacenar datos de diferentes tipos:

Cuadro de Formatos de Archivo de Contenido de Texto

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún	.txt	ISO/IEC 646	X	
		.csv	RFC 4180	X	



FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
	tipo de formato tipográfico				
Office Open XML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	X	
		.xlsx		X	
		.pptx		X	
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	X	
		.ods		X	
		.odp		X	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	X	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		X
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		X
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				X
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		X



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1				X
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				X
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				X
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode				X
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1		X
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				X
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura				X
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de	.xml	W3C HTML Estándar Abierto	X	X



FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
	información.				
HTML	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.	.html	ISO/IEC 15445 W3C HTML Estándar Abierto	X	
JSON -	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos	.json	RFC 7159	X	
Formato de modelado de procesos					
XPDL	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	.xpdl	WfMC (Workflow Management Coalition)	X	

Contenido de imagen: Se consideran las imágenes fijas, también como fotografías y documentos digitalizados.

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXT.	ESTANDAR	D	P
Imagen de Mapa de Bits					
JPEG/Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	X	
JPG/JFIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jfif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	X	
	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes			X	



NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXT.	ESTANDAR	D	P
JPEG2000	aproximadamente cinco veces menos pesadas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444		
	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.				X
MNG Multiple- image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG	.mng	N/A	X	
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300	X	X
PNG Portable Network Graphics	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png	ISO/IEC 15948	X	
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original	.tiff	ISO 12639	X	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido				X
XPM Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	.xpm	N/A	X	



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXT.	ESTANDAR	D	P
Imagen Vectoriales					
CGM	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto	.cgm	ISO / IEC 8632	X	
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales Bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C		X
IMÁGENES CAD					
DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	.dxf	Autodesk	X	

Contenido de audio

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	Di FUSIÓN	PRESERVACIÓN
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	X	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285		X
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollad o por Microsof t	X	



Contenido de video

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496	X	
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A	X	
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4		X

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
MPEG-1	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).	.mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, mpv	ISO/IEC 11172	X	
MPEG-2	Es el formato que se usa para videos en DVD	.mp2	ISO 13818	X	
MXF Material eXchange Format	Formato contenedor para datos profesionales de audio y video	.mxf	SMPTE ST 377-1	X	
WebMovie	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor	.webm	N/A	X	



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
	multimedia Matroska				
Ogg Media – OGM	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el vídeo (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	.ogg, ogv, .oga, ogx, .ogm, spx, .opus	N/A	X	

Contenido geoespacial

GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto		X
WMS	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.	.gml	ISO 19128 Estándar Abierto	X	
WFS	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.	.gml	ISO 19142 Estándar Abierto	X	
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).		X
ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales	.shp .shx .sbn .shp.xml	N/A	X	



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Formato de compresión

GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificación	X	

Bases de Datos

dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	.dbf	N/A	X	
OOXML	Microsoft Access JET Database	.mdbx	ISO 29500	X	
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A		X
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1		X

Páginas Web

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
---------	-----------------	-----------	----------	---	---



FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500		X
ARC_IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	X	

Correo electrónico

EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822		X
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, mbx	N/A	X	X
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	x	

Fuente: AGN: Guía de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

Estructura Semántica

La presente estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo, se deja planteada. La Semántica refiere a todo aquello que está vinculado o pertenece a la significación de las palabras. La misma está asociada al significado, interpretación y sentido de las palabras, de los símbolos y expresiones.

Los documentos electrónicos deben ser nombrados con una estructura semántica apropiada que facilite su organización por lo que la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia propenderá por adoptar el siguiente conjunto de reglas para para la asignación, nombrar o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos; A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.

Por lo tanto, la interoperabilidad semántica se refiere a la interpretación automática y la reutilización, por aplicaciones que no intervinieron en su creación, de la información para intercambio e intercambiada.



Se deberán atender las siguientes recomendaciones para tener una estructura semántica apropiada que facilite su organización:

- Longitud de nombre: considerar mínimo 5, máximo 30 caracteres.
- Caracteres que están permitidos: puede incluir el carácter “_”.
- Características del nombre: el nombre debe indicar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único y preciso, específico, se toman los nombres de series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada.
- Pronombres y preposiciones: evitar su uso.
- Uso de mayúscula y minúscula: usar mayúscula al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.

A continuación, se mencionan recomendaciones a tener en cuenta para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos (Tomado de la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Anexo 5, pgs 91 a la 93. "Copiado con permiso del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación. Todos los derechos reservados".

Recomendación	Observación	Ejemplo
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	PruebaArchivo.doc (adecuado) PruebaDeArchivoArchivoGeneral DeLaNacion2017.doc (inadecuado)
Uso de guiones	No incluir ningún tipo de guion (_ -), ni de espacios.	PlanPagos.doc(adecuado) Plan_de_pagos-2017.doc (inadecuado)
Característica del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal	PoliticaAmbiental.pdf (adecuado) pAmbiental.pdf. (inadecuado)



Recomendación	Observación	Ejemplo
	<p>forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.</p>	
<p>Pronombres y Preposiciones</p>	<p>Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación.</p> <p>Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.</p>	<p>PoliticaAmbiental.doc (adecuado)</p> <p>LaPoliticaAmbiental.doc (inadecuado)</p>
<p>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</p>	<p>Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta</p>	<p>PoliticaArchivistica.pdf (adecuado)</p> <p>POLITICAARCHIVISTICA.pdf (inadecuado)</p>
<p>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</p>	<p>En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar</p>	<p>CartaSeñorGomez.doc (uso adecuado)</p> <p>Carta_Sr_Gomez.doc (uso adecuado)</p>



Recomendación	Observación	Ejemplo
	las de uso común.	inadecuado) SupresionArchivos.pdf (uso adecuado) Supr_De_Archivos.pdf (uso inadecuado) SgdeaAgn.pdf (uso adecuado) SGDEAAGN.pdf (uso inadecuado)
Caracteres Especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.	PruebaResultado.doc (adecuado) Prueba&Resultado%.doc (inadecuado)
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser precedido por el 0.	Prueba01.pdf (adecuado) Prueba1.doc (inadecuado)
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe preceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.	V01RendicionCuentas.doc (adecuado) V1RendicionCuentas.doc (inadecuado)
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del	20160503RendicionCuentas.pdf (adecuado) 16/05/03_RendiCuentas_AGN.pdf (inadecuado)



Recomendación	Observación	Ejemplo
	número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber: Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.	V01RendicionCuentas.pdf (adecuado) V01RendicionCuentas (inadecuado)
Tamaño del Archivo	Este dependerá de los medios de almacenamiento dispuesto para tal fin, sin embargo, siempre es recomendable evitar archivos de gran tamaño pues se dificulta su manipulación.	
Relación con Documentación Física	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos	



Recomendación	Observación	Ejemplo
	electrónicos y en papel con el mismo título	

Estructura o Modelo de Metadatos

Por otro lado, se plantea en este documento la propuesta de estructura o modelo de metadatos que la Entidad pretende alcanzar, es el siguiente:

CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS		FUENTE
Contenido	Son aquellos que describen e identifican el contenido informativo del documento, tales como: Tipo de recurso de información. Tipo documental. Título del documento. Autor o emisor responsable del contenido. Clasificación de acceso. Fecha de creación, transmisión o recepción. Folio sin importar si es físico o electrónico. Tema, asunto administrativo o palabra clave.	1	Tipo de información	Identificación de la información que contenga.
		2	Tipo de idioma	Lengua/s del contenido intelectual del recurso.
		3	Tipo documental	En conformidad con las Tablas de Retención Documental.
		4	Título del documento. Title.	Título o nombre del documento. Nombre dado a un recurso.
		5	Autor. Creator. Destinatario. Responsable. Nombre de la entidad. Nombre de la entidad, persona o sistema donde el documento es creado.	Nombre de la dependencia según corresponda, con base en el organigrama de la entidad o del sistema de información donde se creó el documento. La entidad primeramente responsable de la creación del contenido intelectual del recurso. El productor es el autor o quien lo presenta.
		6	Nivel de acceso	Termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento. Tabla de control de acceso.
		7	Fecha de creación	Fecha en la que se creó el documento (AAAA/MM/DD)
		8	Folio físico o electrónico	Número de folio
		9	Tema, asunto, subserie, serie.	En conformidad con lo definido en las Tablas de Retención Documental.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS		FUENTE
		10	Palabras claves. Subject.	Palabras normalizadas contenidas en el documento. El tema del contenido del recurso.
Estructura	Son aquellos que describen e identifican la ubicación de un documento, expediente, subserie o serie documental electrónica dentro del Fondo Documental, tal como: Descripción. Formato. Estado. Proceso Administrativo. Unidad Administrativa responsable. Perfil autorizado. Ubicación. Serie o Subserie documental.	1	Descripción	Información adicional relativa al contenido del documento. La descripción del contenido del recurso.
		2	Fuente	Referencia inequívoca a un recurso del cual se deriva el recurso actual. Secuencia de caracteres utilizado para identificar unívocamente un trabajo a partir del cual proviene el recurso actual. La referencia provee una identificación única del contenido.
		3	Formato	Denominación del formato en el que se encuentra el documento electrónico. La manifestación física o digital del recurso. Además, la información asociada y relacionada con las normas del formato de archivo.
		4	Estado	Estado de elaboración del documento.
		5	Proceso administrativo	Proceso o procedimiento con el cual se relaciona el documento.
		6	Unidad administrativa responsable. Publisher. Contributor.	Dependencia que crea el documento o su responsable. Editor. La entidad responsable de hacer que el recurso se encuentre disponible. Colaborador. La entidad responsable de hacer colaboraciones al contenido del recurso.
		7	Perfil autorizado	A definir el termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento



CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	FUENTE
		8 Ubicación física y/o lógica	Localización actual (física o de sistema) del documento. Secuencia de caracteres usados para identificar unívocamente un recurso. Ejemplos para recursos en línea pueden ser URLs y URNs (cuando estén implementados). Para otros recursos pueden ser usados otros formatos de identificadores, como por ejemplo ISBN ("International Standard Book Number" - Número Internacional Normalizado para Libros). Una referencia no ambigua para el recurso dentro de un contexto dado.
		9 Serie y subserie documental. Relación.	En conformidad con lo definido en las TRD. Una referencia a un recurso relacionado.
Contexto	Son aquellos que describen e identifican los elementos externos al documento, y que definen su propósito o función, muestra las relaciones con otras fuentes de información o contenidos, documenta las relaciones de la información de contenido con su entorno (¿por qué la	1 Cobertura	La extensión o ámbito del contenido. La característica de cobertura espacial y/o temporal del contenido intelectual del recurso. La cobertura espacial se refiere a una región física (por ejemplo, sector celestial); uso de coordenadas (por ejemplo, longitud y latitud) o nombres de lugares extraídos de una lista controlada. La cobertura temporal se refiere al contenido del recurso en vez de a cuando fue creado o puesto accesible ya que este último pertenece al elemento Date.
		2 Jurídico _ Administrativo	Sistema legal y organizativo al que pertenece la institución productora.
		3 Documental	Fondo archivístico al que pertenece el documento y su estructura interna. El productor es el autor o



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	FUENTE
	información de contenido fue creada y cómo se relaciona con otra información de contenido).		quien lo presenta.
	tales como: Jurídico. Administrativo. Funcional. Documental. Procedencia. Procedimental. Tecnológico.	4 Procedencia	Área que crea el documento, su estructura y el marco de las funciones en las que fue creado. Más allá de describir la fuente, incluye los procesos que se han realizado sobre la información: la historia del objeto, cambios, versiones y responsables. los documentos de la historia de la información de contenido (origen o fuente, los cambios y la custodia) de procedencia puede ser visto como un tipo especial de información de contexto.
		5 Procedimental	Proceso o procedimiento que dio origen al documento.
		6 Tecnológico	Se refiere a las características de los componentes técnicos del sistema informático empleado en el que se creó el documento directamente relacionado con el software y hardware.
Preservación	Son aquellos que describen e identifican los elementos que se deben identificar con el propósito de garantizar un adecuado acceso a la información a largo plazo, conservación, preservación,	1 Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar
		2 Título	Nombre del documento electrónico de archivo
		3 Formato. Format.	Identificar el formato de creación del documento electrónico. La manifestación física o digital del recurso. Además, la información asociada y relacionada con las normas del formato de archivo. (PDF/A. TIFF)
		4 Software de creación	Nombre del sistema de información en el cual fue creado el documento
		5 Versión	Versión del software con que fue



CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	FUENTE
	tales como: Código. Título. Formato. Software de creación, hardware. Versión. Tipo de Recurso. Estampa de tiempo. Autor. Estado. Perfil autorizado. Ubicación de archivamiento. Nivel de preservación. Tiempo de aplicación del nivel de preservación. Periodicidad de verificación. Renovación de medios. Información de contexto. Copiado de respaldo. Auditoria. Retención. Derechos de propiedad. Autenticidad. Integridad.		creado el documento electrónico.
		6 Tipo de recurso. Type.	Identificación de la categoría a la que Tipo de recurso pertenece el documento electrónico, ejemplo: Texto, Imagen, Audio, Video. Tipo. La naturaleza o categoría del contenido del recurso.
		7 Estampa de Tiempo. Data.	Registro de la fecha y la hora de acciones sobre el documento electrónico en creación, captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consultas, etc. Fecha asociada con un evento en el ciclo de vida del recurso.
		8 Autor	Emisor responsable del contenido, sistema, creador del documento electrónico.
		9 Estado.	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Récord.
		10 Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo. Los derechos de acceso proveen información sobre los términos de acceso incluyendo preservación, distribución y uso de la información de contenido. Información de sobre derechos de acceso: proporciona los permisos de uso de la información de contenido.
		11 Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de donde almacena el documento electrónico de archivo.
		12 Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital con referencia migración, conversión,



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	FUENTE
			emulación, etc. La referencia provee una identificación única del contenido. Copias de seguridad y la verificación del contenido a lo largo del tiempo y la migración a otros medios de almacenamiento.
		13 Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas para la ejecución de la migración, conversión, emulación, etc., aplicables al documento electrónico de archivo.
		14 Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
		15 Renovación de medios	Fechas planeadas de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
		16 Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, material de preservación digital.
		17 Copiado de respaldo	Asignación de periodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional.
		18 Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
		19 Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación
		20 Derechos de propiedad	La información sobre los derechos de propiedad y sobre el recurso. Información sobre los derechos de



CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICIÓN	REQUISITOS	FUENTE
			propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva
		21 Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad
		22 Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad. La integridad o fijeza provee una protección para que la información no sea alterada de manera intencional /no. Información de la fijeza: proporciona los controles de integridad de los datos o claves de validación usados para asegurar que la información de contenido no ha sido alterada.

Tintas y color

La tinta negra es la más recomendada para la gestión documental y la firma de documentos, ya que proporciona un contraste óptimo y es fácil de leer. La tinta debe ser insoluble en agua para evitar que se expanda o se desvanezca con el tiempo. La tinta debe ser permanente para garantizar que la escritura no se degrade o se borre con el tiempo.

No usar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda: La AGN no recomienda el uso de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda, ya que estos contienen colorantes solubles que pueden expandirse y desvanecer con el tiempo, deterioran los documentos.

- Las tintas que se empleen en la producción de documentos de archivo deben cumplir con especificaciones como se menciona en la Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel, y en la Circular Interna No 13 de 1999 – AGN. Producción documental y uso de tintas de escritura, que establecen las características que



deben tener las tintas que se empleen para la producción de documentos de archivo esta norma recomienda:

- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva), y debe secar rápidamente.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel Bond.
- Las tintas deben tener un pH neutro (pH-7) y deben estar libres de sustancias que presenten reactividad química, es decir, libres de sustancias que sufran transformaciones químicas tales como óxido, reducción y acidez, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, no se recomienda el uso de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda, debido a que este tipo de tinta puede ser soluble al contacto con el agua u otros solventes, además de perder la intensidad de color con el paso del tiempo, generando pérdida de la información.

GESTIÓN Y TRÁMITE

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

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

- Radicar obligatoriamente toda comunicación recibida o generada.
- Usar canales oficiales y sistemas de trámite institucional.
- Cumplir con tiempos de respuesta según el tipo documental.
- Realizar seguimiento hasta la finalización del trámite documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA GESTIÓN Y TRAMITE	TIPO DE REQUISITO
-------------------------------	--	------------------------------



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

	Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	A	L	F	T
EXTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir los mecanismos para garantizar la estructura de los expedientes electrónicos: documentos electrónicos, índice electrónico, foliación electrónica, metadatos para ofrecer autenticidad, integridad, fiabilidad usabilidad al expediente electrónico.	x	x	x	x
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Conformar Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, acta de cierre anual del consecutivo y listado de números radicados anulados.	x	x	x	
	Registro de las Tablas de Retención Documental, elaboradas o actualizadas y convalidadas en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para aumentar los niveles de mejora de la clasificación de la información.	x		x	x
DISTRIBUCIÓN	Actualizar con periodicidad mensual las estadísticas de la entrega / recibo de los documentos.	x			x
	Las ventanillas únicas y Unidad de correspondencia deberán usar instrumentos de control con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	x	x	x	x
	Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	x	x	x	
ACCESO Y CONSULTA	Mejorar las condiciones de edificios, locales y áreas destinados a archivos de gestión y centrales con el fin de que cumplan con las condiciones señaladas en las normas.	x	x	x	
	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	x		x	x
	Fomentar el procedimiento de préstamos y consulta de documentos, y el uso del formato de control, así como los mecanismos de consulta disponibles para los grupos de interés y grupos de valor de la entidad.	x	x	x	
	Establecer las tablas de control de acceso.	x		x	x
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas e información y garantizar la adecuada atención de los grupos de interés y grupos de valor de la entidad.	x		x	x
CONTROL Y	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	x	x		



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA GESTIÓN Y TRAMITE Tipo de requisitos: A = Administrativos; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SEGUIMIENTO	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Entidad.	x	x	x	

Generalidades para la gestión y tramite documental

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

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

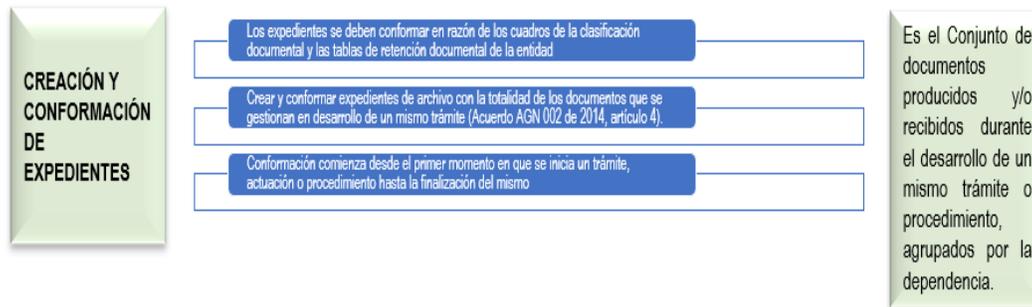
Las personas responsables de gestionar los trámites o asuntos en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes durante su etapa activa; se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un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

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

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



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



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

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

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control²⁸ por carpeta, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la verificación respectiva al proceso de foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos, a esta no se le asigna folio. Necesariamente, los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

La serie Comunicaciones Oficiales con sus respectivas subseries: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Envidas. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas, teniendo en cuenta los tipos documental consecutivo, acta anual de cierre del consecutivo y listado de anulados solamente

Existen en el grupo de trabajo que gestiona la correspondencia de manera centralizada, normalizada y realiza seguimiento y control a las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales

²⁸ Formato en SENDA: A4 – FO – 07.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

dispuestos por la entidad, por tales razones no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que la entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten.

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

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

Tramite de PQRSDf

El trámite oportuno y eficiente de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias, sugerencias y felicitaciones que ingresan a Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como el respectivo seguimiento, control de respuesta y cierre de las mismas en el gestor documental, se realizará en coherencia el procedimiento, Código: A7-PR-01, trámite de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

Los pasos para dar respuesta a las PQRSDf en el Sistema de Gestión Documental – SGD, Orfeo, son:

- ✓ Radicado de salida (1); las respuestas se deben generar en platilla de comunicaciones, oficios, finalizados en (1), generados desde el radicado de entrada.
- ✓ Firmado y PDF; el documento debe ser firmado y remitido en formato PDF en la casilla asociar documento firmado.
- ✓ Prueba de envió y/o recibido; anexas evidencia del envió de correo o recibido.
- ✓ Responder en términos; dar respuesta oportuna dentro de los términos de ley.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Derecho de petición (15 días hábiles): Es un derecho fundamental que tiene toda persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (oportuna, clara, completa y de fondo al asunto solicitado).

Peticiones entre entidades (10 días hábiles): Cuando una autoridad formula una petición de información o un documento a otra.

Sugerencia (15 días hábiles): es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso o servicio en la entidad.

Queja (15 días hábiles): Inconformidad por la conducta irregular del personal en desarrollo de sus funciones.

Denuncia (15 días hábiles); Es el relato que un ciudadano realiza para enterar a las autoridades de la existencia de hechos irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción.

Reclamo (15 días hábiles): Inconformidad referente a la prestación indebida de los servicios de la entidad, o a la no atención oportuna de una solicitud.

Felicitaciones (15 días hábiles): Manifestación de satisfacción por parte de un ciudadano con relación a los tramites, servicios y el ejercicio de las funciones de la entidad.

Solicitud de información / copias de documentos (10 días hábiles): La finalidad de esta solicitud es obtener acceso a la información y que se expida copia de sus documentos.

Peticiones del Congreso (5 días hábiles): Los senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso.

Consulta (30 días hábiles): La finalidad de esta solicitud es obtener un concepto técnico y/o opinión de la entidad frente a las materias que le han sido confiadas.

Traslados por competencia (5 días hábiles): Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obra por escrito.

Generalidades para construcción o adecuación de lugares para almacenar documentos y archivos

Los edificios y áreas de custodia documental y administración de archivos deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

En relación con la infraestructura física:

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

En relación con el sistema de gestión documental:

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

En relación con el equipo humano de trabajo:

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

En relación con el cumplimiento normativo:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

En relación con los servicios que se pueden ofrecer:

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

De la misma manera, el Archivo General de la Nación, incorpora en los artículos 3.1.1 y 3.1.2 del Acuerdo 001 de 2024²⁹, las siguientes especificaciones y requisitos para Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
- Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
- Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
- Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

²⁹ Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", artículos 3.1.1. y 3.1.2.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
- Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.
- Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ARCHIVO DE GESTIÓN Es el Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final

A MANERA DE
RECOMENDACIÓN Y/O
CONCLUSIÓN

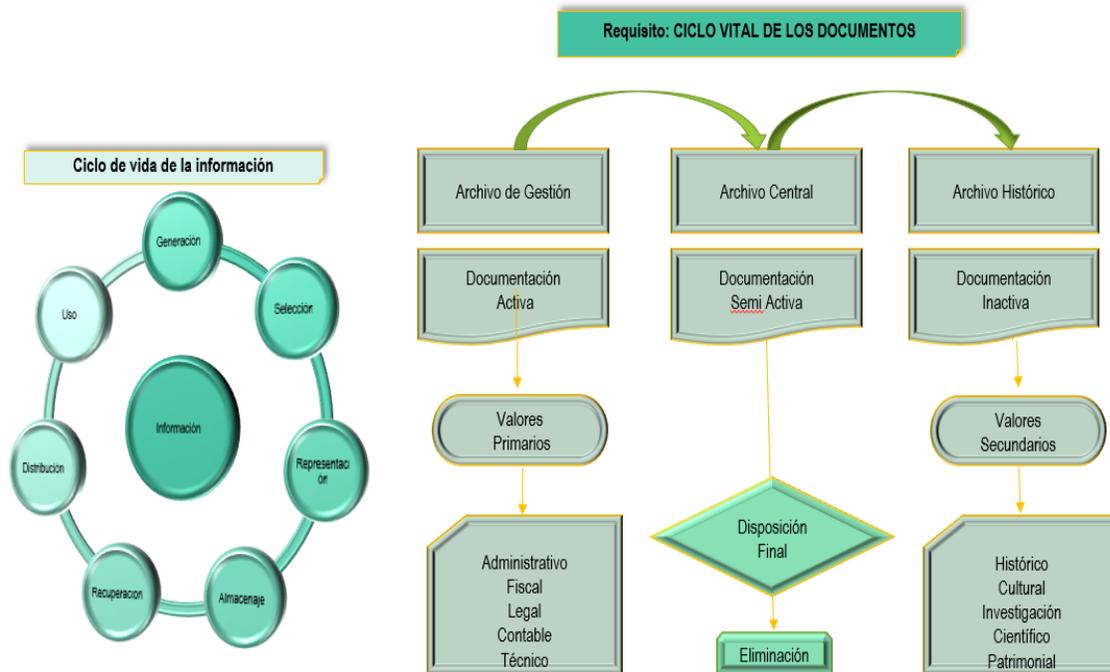
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán estar libres de todo tipo de material metálico, separadores, documentos en blanco, documentos en fax se les toma fotocopia y esta se deja en su lugar y debidamente foliados, teniendo en cuenta el sentido de la lectura del documento, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, elaborar la hoja de control y diligenciar y/o actualizar el formato de inventario documenta

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será la establecida en el Sistema Integrado de Gestión: Rótulos de caja y carpeta(Tener en cuenta las instrucciones para diligenciar e imprimir)

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular se hagan, diligenciando y/o actualizando el formato único de inventario, disponible en el SIG de la entidad

Archivos centrales

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



Fuente: Elaboración Propia

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



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

Estructura de Servicios de los Archivos Centrales

El Archivo Central es la “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta”³⁰, es el cerebro administrativo de la entidad. Allí se resguarda, organiza y gestiona la memoria Institucional de la entidad que da soporte legal, administrativo, e histórico.

La estructura de Servicios de los Archivos Centrales de la entidad se deja enunciada en el presente Programa de Gestión Documental.

³⁰ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Anexo 1 Definiciones.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Recepción y registro de Transferencias Documentales

Objetivo: Controlar el ingreso de documentos desde las unidades productoras.

Servicios: Registro de ingreso (físico/digital).
Asignación de espacios adecuados.
Verificación de inventarios.

Organización, Clasificación, Ordenación y Descripción Documental

Objetivo: Garantizar que cada documento esté en su lugar y en el contexto correcto.

Servicios: Aplicación de la tabla de retención documental, TRD.
Elaboración de inventarios documentales.
Organización, en los casos en que sea necesario, Clasificación por series y subseries.
Orden cronológico o temático, Descripción Documental.

Conservación y Preservación

Objetivo: Proteger los documentos de daños físicos o digitales.

Servicios: Control de temperatura y humedad, ventilación natural o artificial
Restauración referente a primeros auxilios, otras intervenciones con la orientación del AGN.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Migración digital y respaldos.
Control de limpieza superficial de documentos y mobiliario.

Consulta y Préstamo Documental

Objetivo: Facilitar el acceso a la información de manera segura y controlada.

Servicios: Atención a usuarios internos y externos.
Préstamo interno (temporal y controlado de acuerdo con procedimiento de la entidad).
Servicios de digitalización (Reprografía) a solicitud.

Disposición Final Documental

Objetivo: Aplicar el destino final de los documentos según las TRD.

Servicios: Eliminación documental con actas e inventarios, según procedimientos de PNNC y AGN.
Transferencia a archivos históricos con base en el Plan de trabajo para transferencia Secundarias del AGN.
Digitalización en formato TIFF y/o PDF/A, previa al expurgo.

Gestión de Información Digital

Objetivo: Integrar lo físico y digital en un entorno eficiente.

Servicios: Administración de software de gestión documental electrónico y de archivo (SGDEA).
Indexación y metadatos.
Seguridad informática y control de accesos.

Capacitación y Asesoría Técnica

Objetivo: Fortalecer las competencias archivísticas en toda la entidad.

Servicios: Formación continua al Recurso Humano y en el marco del Plan Institucional de Capacitación.
Asesoría en gestión documental, focalizada y en general.
Actualización y/o uso de procedimientos con base en la normatividad.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Estrategia de Política de Calidad

Garantizar la exactitud, integridad y acceso oportuno de la información

Indicadores de Gestión

Tiempo de respuesta en consultas.

Porcentaje de documentos organizados

Evaluación de riesgos de conservación / preservación

ORGANIZACIÓN

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

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

- Clasificar los documentos según las TRD aprobadas.
- Ordenar cronológicamente los documentos.
- Rotular las unidades documentales con información completa y correcta.
- Elaborar la descripción en el FUID conforme a normas archivísticas.
- Generar inventarios actualizados por dependencia y de documentos físicos y electrónicos.
- Organizar correctamente la documentación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA ORGANIZACIÓN Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental, para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	x	x	x	x
	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, actualizadas, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos se establecen las	x	x	x	x



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

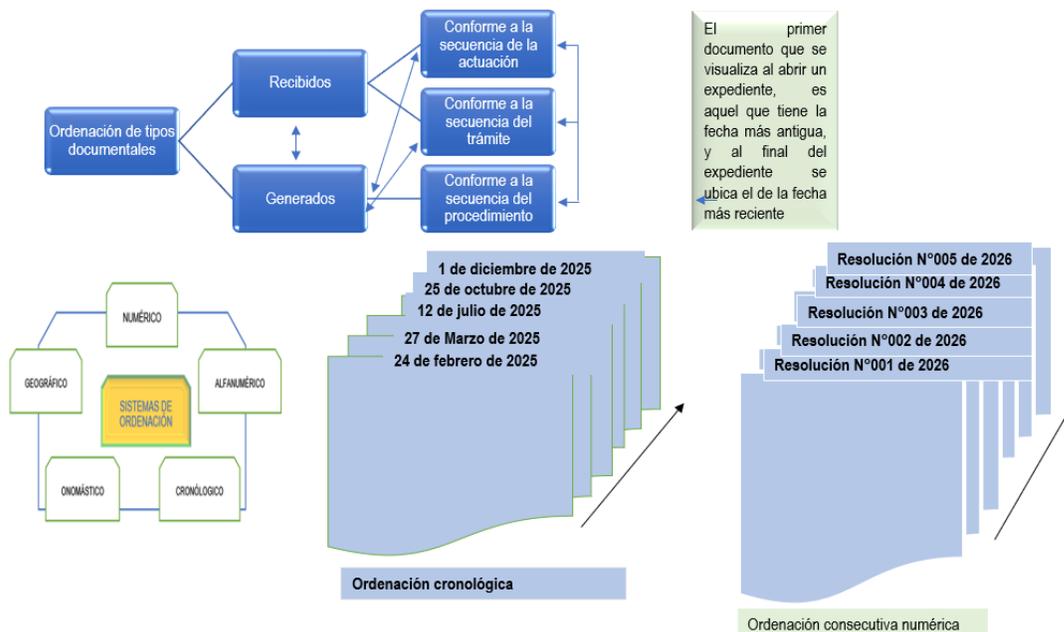




PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



La ordenación implica dos pasos
1. La depuración
2. La foliación

Depuración

Retiro de duplicados idénticos

Retirar documentos en blanco

Retirar documentos de apoyo

Retirar documentos en fax, sacar fotocopia de buena calidad y reemplazar

Retirar separadores, pólits, otros

Retirar documentos que no formen parte del expediente

Después de ordenados y antes de foliar, retirar todo tipo de material metálico

Foliación

La foliación debe efectuarse siempre utilizando **lápiz de mina negra y blanda, tipo HB 6 B**

En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



Generalidades para la organización documental



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

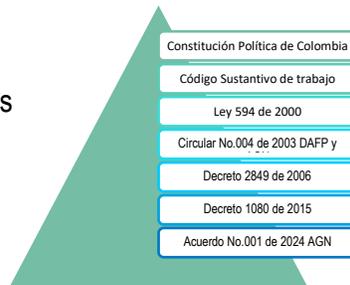
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Ejemplo: Organización de Historias Laborales

Normas Aplicables

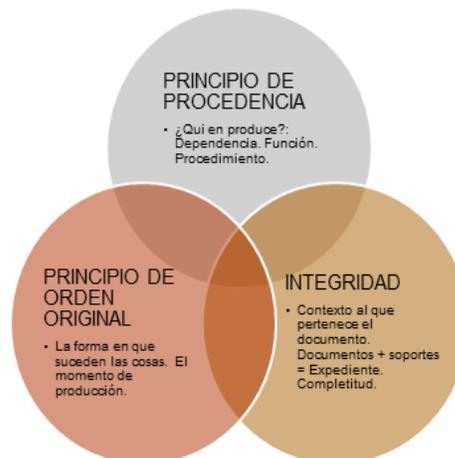


A partir de esta normatividad y otras que no fueron citada, el AGN y PNNC han conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deben conservar por un tiempo de 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador.

Principios a Tener en Cuenta:

Respeto del **principio de procedencia**. En el marco del proceso de organización documental, PNNC esta obligada a respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Respeto del **principio de orden original**. En el marco del proceso de organización documental, PNNC, debe respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

CLASIFICACIÓN

Los primeros documentos que se archivan en la Historia Laboral corresponden a los generados para la posesión legal en el cargo. En consecuencia se deben ejecutar las siguientes actividades.

Identificar y separar la documentación de cada una de los funcionarios para incorporarla a la respectiva Historia Laboral.

Identificar y verificar que se tengan recolectados todos los tipos documentales producidos en ejercicio de la incorporación de una persona a PNNC. Ellos corresponden, entre otros, a: el Acto Administrativo de nombramiento, oficio de notificación de nombramiento, oficio de aceptación de nombramiento, Hoja de Vida (de la Función Pública), documento de identidad, soportes documentales de estudios y experiencia laboral que acrediten el cumplimiento de requisitos para el cargo, Acta de Posesión, certificado de antecedentes penales, certificado de antecedentes Disciplinarios y Fiscales, declaración de bienes y rentas, certificación de aptitud laboral (examen médico de ingreso), afiliación a salud (EPS) Fondo de pensiones, Caja de compensación etc.

Seguidamente, de incorporados los documentos iniciales a la Historia laboral, es indispensable adjuntar al expediente los documentos que registran las distintas actuaciones administrativas que se desarrollan en el tiempo que dura la vinculación laboral del servidor público. Estas hacen referencia a: Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, solicitudes y pagos de prestaciones, evaluaciones del desempeño, entre otros.

Por último, la Historia Laboral debe estar integrada por el acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, retiro por abandono de cargo. Aceptación de renuncia al cargo, Acto administrativo de incorporación a otra entidad, si es del caso.

Conformar las unidades documentales (Historia Laboral), por funcionario.



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

ORDENACIÓN

- El Proceso de Ordenación, se realiza de manera secuencial u orden de producción natural a los documentos para establecer su ingreso a las unidades de conservación (carpetas por cada funcionario).
- Para el caso, de las Historias Laborales: Ordenar los tipos documentales de acuerdo con su orden original: ordenar de manera secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación fue tramitada o producida, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

DEPURACIÓN

- Eliminar los documentos duplicados (tenga en cuenta que deben ser idénticos), copia simple de resoluciones sin numeración y/o firmas, entre otros tipos documentales que se puedan identificar, al igual que los documentos de apoyo como son: notas internas, de asignación de documentos y notas de pos it entre otros.
- Revisar y retirar si se encuentran hojas en blanco (tenga en cuenta que si las hojas en blanco están actuando como barreras protectoras contra deterioro químico no se retiran).

LIMPIEZA

- Eliminar los documentos todo tipo de material metálico. Propender por retirar de forma cuidadosa cintas, etiquetas y adhesivos, con el fin de no alterar el contenido del documento o que se presente pérdida de la información.
- Eliminar los pliegues y dobleces (corrección del plano) en los documentos.
- Restaurar roturas y rasgaduras por el reverso del folio con cinta Mágica.
- La limpieza superficial de un documento se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y el material particulado de la superficie. Se utiliza una aspiradora con un cepillo de cerdas suaves o una boquilla recubierta con tela de algodón para limpiar externamente las unidades (paquetes, legajos, carpetas, cajas). También se puede usar un cepillo suave o un paño suave para eliminar residuos, pero siempre en seco para evitar daños. Se realiza de adentro hacia afuera y de arriba hacia abajo.

FOLIACIÓ

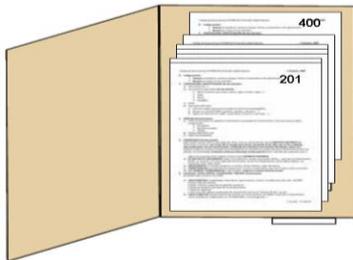
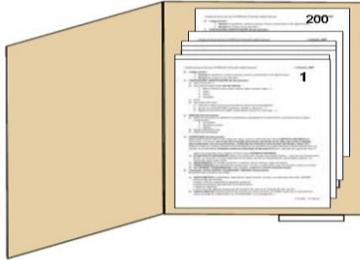
La foliación consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta el folio n, en la margen superior derecha de cada documento, en el mismo sentido de la lectura del documento y a lápiz.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Se deberá realizar utilizando Lápiz de Mina Negra tipo HB o B.

Se deberá realizar la numeración consecutiva sin omitir ni repetir la numeración.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido de la orientación del texto impreso del documento. Teniendo en cuenta que el folio numero 1 será para el primer documento, generalmente, el más antiguo dentro de la carpeta.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar la información contenida en el documento. · No se deben realizar trazos fuertes que puedan llegar a comprometer el documento en soporte papel. · No se deben foliar pastas, separadores plásticos o de papel ni hojas en blanco.

Las Historias laborales por considerarse Series Documentales Complejas o compuestas deben ser foliados de manera consecutiva, es decir que cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y tendrá como máximo 200 Folios por Carpeta, si la Historia Laboral se encuentra repartida en más de una unidad de conservación (Carpeta), la foliación se realizará de tal forma que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Por ejemplo:

Carpeta Uno (1): Contiene del Folio 1 al 200. Carpeta Dos (2): Contiene del Folio 201 al 400 Carpeta Tres (3): Contiene del Folio 401 al 600 -

Cuando sea necesario adelantar proceso de re-foliación es necesario tener en cuenta que folio inicial no debe ser borrado, en razón a que estos documentos pueden haber sido objeto de consulta por Entes de Control, Fiscalías entre otros, o haber sido consultados y citados en algún proceso de Control Interno y Control Disciplinario Interno.

Elaborar Hoja de Control, Rotuló de carpeta Rotulo de caja. Formato único de inventario documental FUID.

Verificar inventario para unificar expediente, capturar el cargo (Denominación, código, grado). Historias Laborales de mujeres que ocupen puestos destacados, particularmente en periodos históricos en los que se pueda evidenciar una transición e inclusión de mujeres en cargos públicos.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

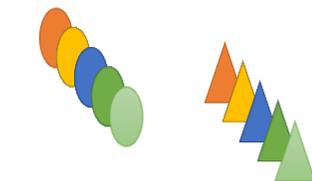
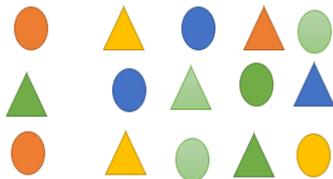
Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

A manera de ejemplo:



Documentos mínimos que debe contener cada uno de los expedientes de las Historias Laborales: Organizados en la secuencia propia de su producción.

- a) Acto administrativo de nombramiento
- b) Oficio de notificación del nombramiento
- c) Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- Documentos de identificación
- d) Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- e) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- f) Acta de posesión
- g) Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- h) Certificado de Antecedentes Fiscales
- i) Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- j) Declaración de Bienes y Rentas
- k) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- l) Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- l) Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- m) Evaluación del Desempeño
- n) Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.



Criterios Generales para la Organización de las Unidades Documentales en sus Diferentes Soportes Físicos o Electrónicos

Documentos o expedientes Clasificados - CCD.

Tipos documentales ordenados de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

Series que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.

Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Diligenciamiento de la hoja de control. No se folia y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación

El índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente.

Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular.

Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

En el caso de las Historias Laborales, estas deben conservarse debidamente organizadas y en soportes originales, debido a los plazos precaucionales de reconocimiento y pago de la pensión, al igual, que en la garantía y salvaguarda de los derechos fundamentales a la seguridad social, a la información y el trabajo.



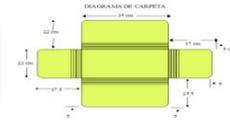
PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la adecuada conservación física de los documentos de archivo se debe hacer uso de carpetas que no impliquen. Ni adherir. Ni perforar los documentos aun cuando estos sean de diferente formato



ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales:

Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores:

Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)

La cartulina debe estar libre de pulpas significadas o recicladas

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado



De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de proporción de 300 g/m² a 320 g/m².

Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.

Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH > 7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadómetro.



Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (<Q,000.8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

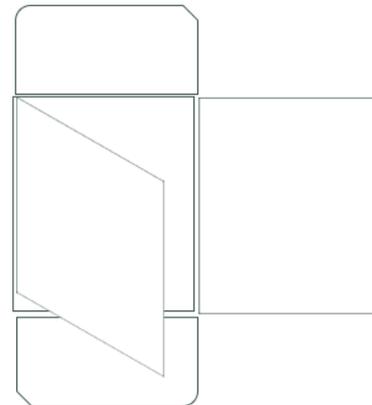
Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2.55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2.30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.

Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

NOTA: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.



CARPETA 2 TAPAS DE YUTE



CARPETA 4 ALETAS, COLOR BLANCO



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



DESCRIPCIÓN

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en instrumentos que permitan identificar, localizar y recuperar su información para la gestión o la investigación.

La descripción también considera **actividades como la rotulación de las unidades de conservación, elaboración de hojas de control e inventario documental**, entre otros

Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

La descripción detallada de los documentos que conforman cada expediente, se realiza en el formato de **Hoja de Control**. Su propósito es obtener un instrumento de descripción más específico que el formato de inventario documental, por cuanto con él se detalla cada uno de los documentos que conforman el expediente, de tal forma que a futuro se cuente con elementos para realizar búsquedas más puntuales para encontrar la información de forma expedita y detallada en atención a las peticiones de las partes interesadas.

El diligenciamiento del **Formato Único de Inventario Documental – FUID** sirve para la descripción, el control y la consulta de los expedientes, por tanto, se debe elaborar y mantener actualizado en los archivos de gestión. Nota: Los inventarios documentales son importantes:

- Porque es el instrumento de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.
- Porque sirve como instrumento de control y gestión.
- Porque sirve para la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación.
- Porque sirve para la entrega de expedientes por finalización de la contratación de prestación de servicios personales.
- Porque sirve para entrega archivos de entidades o dependencias reestructuradas, liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas o intervenidas.
- Porque sirve para efectuar las transferencias primarias o secundarias de documentos, como parte de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Porque sirve para la administración integral de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario
- Porque sirve para cumplir el deber de la publicación en la página WEB
- Porque sirve para efectuar control y seguimiento a las unidades de almacenamiento en las distintas fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico.
- Porque sirve para solicitar la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Arquivístico.
- Porque sirve para solicitar el Registro de Archivo Histórico.

DESCRIPCIÓN

Hoja de control

Rótulos de carpeta y caja

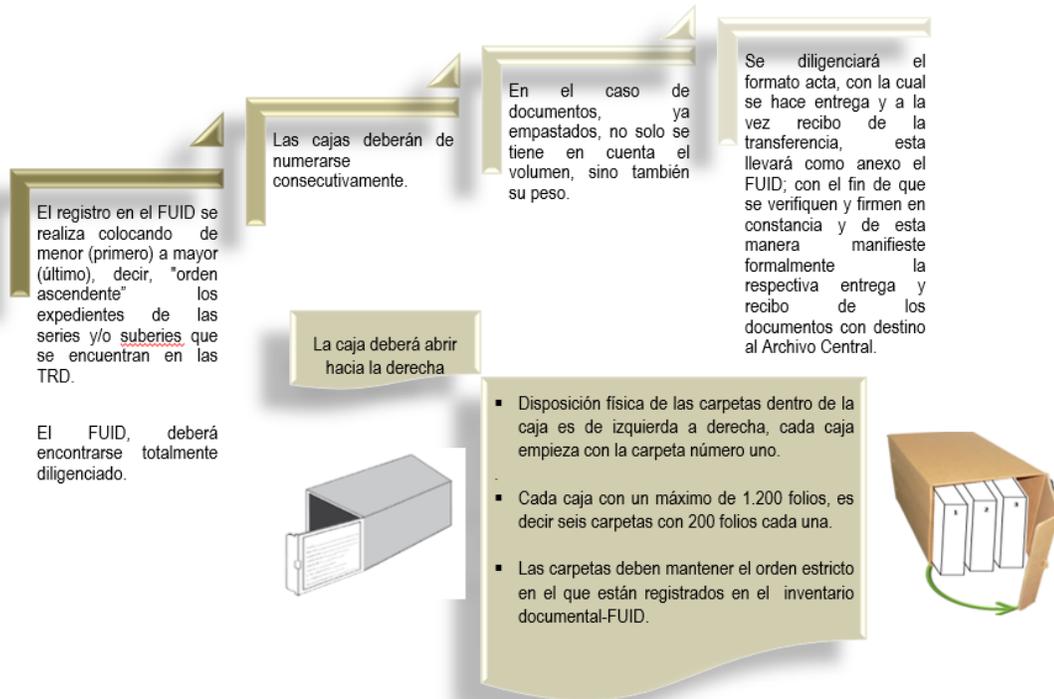
Formato Único de Inventario Documental- FUID



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

Es importante señalar que la técnica de digitalización adoptada por PNNC, atiende los lineamientos señalados en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, especialmente lo dispuesto en los artículos 3, 19, 46, 47, 48 y 49, la Ley 527 de 1999 que en los artículos 5 al 13, dispone el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos, el Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, la Guía No. 5: Cero Papel en la Administración Pública - Digitalización Certificada, la GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana de Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad, entre otras.

La aplicación de la digitalización en el contexto archivístico, deberá obedecer a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental para cada serie, así como las directrices institucionales de su uso con fines de trámite y consulta.

Todo proceso de digitalización, independientemente de la fase de archivo en la que se realice debe estar enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental - PGD, y debe partir de la elaboración de un proyecto, debidamente documentado, en el que se establezcan claramente los objetivos, alcance, beneficios, parámetros técnicos, costos, cronogramas y demás aspectos administrativos, técnicos y de control que garanticen un resultado acorde a lo esperado. Las imágenes que se generen deben ser en formato TIFF o PDF/A. Tenga en cuenta los documentos en SENDA del Proceso A4.



Para realizar el proceso de digitalización se debe primero definir el alcance de dicha digitalización, porque no es lo mismo una digitalización con fines de control o trámite, o con fines archivísticos, o con fines de continuidad del negocio o digitalización certificada. Cuando se implementan procesos de digitalización certificada, se debe garantizar que las imágenes obtenidas sean auténticas, íntegras, fiables, usables, y que cuentan con una estructura física y lógica, también se debe garantizar que las herramientas informáticas cuentan con características de confiabilidad, seguridad, entre otras. Para ello las Entidades deberían:

- Documentar todos los procedimientos, actividades y tareas que involucran el antes, durante y después de la digitalización
- Documentar las condiciones mínimas para garantizar que la imagen obtenida es auténtica, íntegra y fiable durante su ciclo de vida
- Documentar las condiciones mínimas para garantizar que la imagen obtenida cuenta con una estructura física y lógica.
- Establecer y documentar los roles y responsabilidades de aquellos que participan en el proceso de digitalización
- Establecer y documentar la administración de las imágenes a través de herramientas informáticas
- Establecer y documentar las reglas, la administración y demás componentes de las herramientas informáticas usadas en la administración de las imágenes.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente, teniendo en cuenta que la fecha del documento, se toma del documento padre radicado, no de los anexos, si no requirió radicación se toma la fecha de producción del documento. Tipos de ordenación: Los tipos de ordenación reciben su nombre de la unidad elegida para establecer dicho orden. Por ejemplo, si seleccionamos la fecha, la ordenación será cronológica; si son las letras del alfabeto, la ordenación será alfabética; si optamos por considerar el lugar o región, la ordenación será topográfica. También podremos establecer una ordenación que considere la combinación de dos de ellos (alfanumérica, numérica-cronológica, etc.).

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

Los criterios básicos para la organización de archivos de gestión son los siguientes:

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada; La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa;

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Foliación

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados, a lápiz y en el mismo sentido de la lectura del documento con el fin de facilitar su ordenación, descripción, consulta y control:



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Foliación en archivos



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

El presente instructivo tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpetas, legajos, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como Respeto al Principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Este instructivo está dirigido a personas que tienen manejo directo de documentación de archivo en soporte papel. No es aplicable a la gestión, tratamiento y control de documentos analógicos diferentes al papel (microfilm, cintas de audio o de imágenes) como tampoco a documentos digitales o digitalizados.



Foliación: es el "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

Materiales

1. La foliación debe efectuarse siempre utilizando **lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B**
2. En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.



Los cinco (5) Requisitos

1 La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas de gestión se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.

La **ubicación** correcta de los **documentos** es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté **de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.**

El orden original más común es el orden cronológico.



El **número uno** (1) corresponde **al primer folio** del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la **fecha más antigua**.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada.

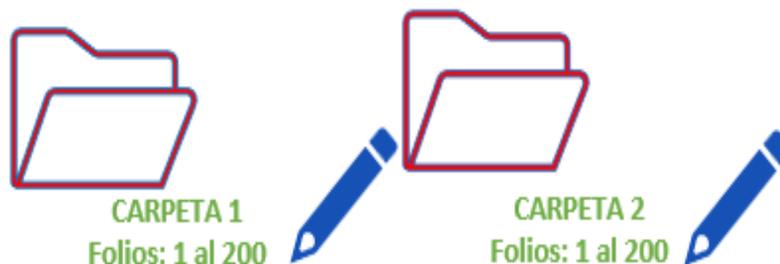
La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.

4. **Se deben foliar todas** y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta. De 1 a 200 folios.

En unidades documentales complejas, como expedientes de Historias Laborales, Contratos, Investigaciones, etc., con múltiples documentos en varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y única para todo el expediente: De 1 a N (cuando N es indeterminado). Si cometes un error, traza una línea oblicua sobre el número incorrecto.

5. La foliación es **una tarea previa a cualquier empaste**, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta.



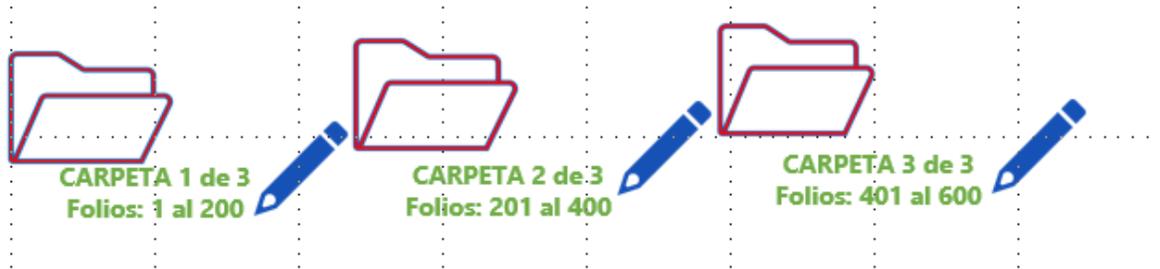
En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

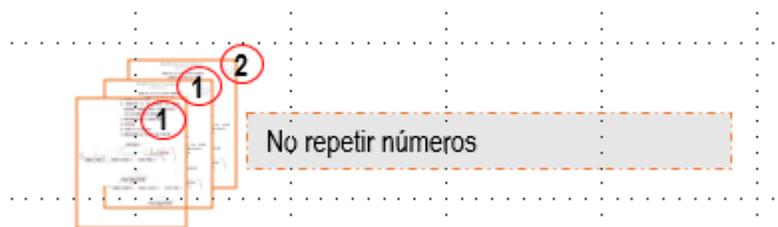
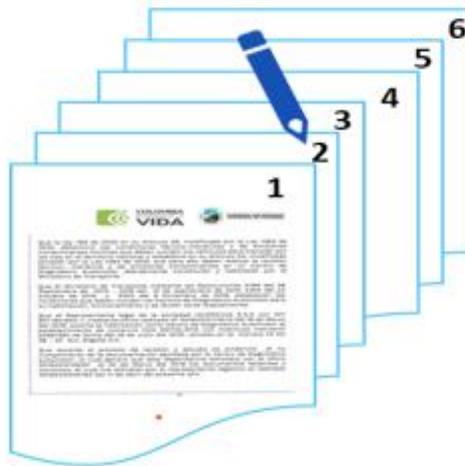
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Procedimiento para foliar, tenga en cuenta los siguientes 17 puntos.

Se debe **numerar de manera consecutiva**, es decir, sin omitir ni repetir números.



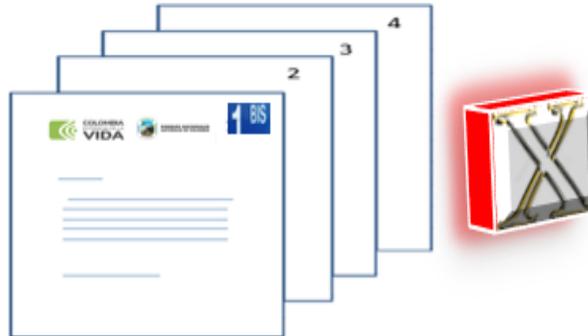
Se debe **numerar de manera consecutiva**, es decir, sin omitir ni repetir números.



PARQUES NATIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



Se debe escribir el **número de manera legible**, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



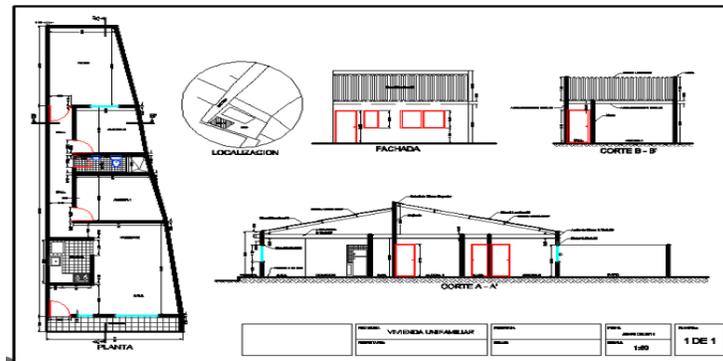
En las unidades de conservación **empastadas no se deben foliar las pastas** ni las hojas-guarda en blanco.

No foliar las pastas ni las hojas en blanco.



Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren al interior de la unidad documental **tendrán el número de folio consecutivo** que les corresponde, aún cuando estén plegados.

En el área de notas del **Formato único de Inventario documental-FUID**, instrumento de control o de consulta, **se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.** Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.



En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, **se foliarán todas sus hojas de manera continua**, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos.

En el área de notas del **Formato único de inventario Documental-FUID**, instrumento de control o de consulta, se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando **el título, año y número total de folios.** Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

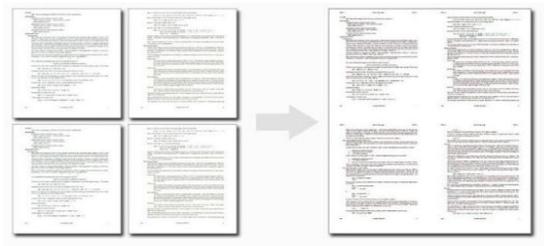
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Quando se encuentren **varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja**, a ésta se le escribirá su **respectivo número de folio**.

Dejando en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental-**FUID**, instrumento de control o de consulta, **las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos**.



Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, **correspondiendo un número para cada una de ellas**.

En el área de notas del Formato Único de Inventario Documental-**FUID**, instrumento de control o de consulta, **se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes**.

Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su **respectivo número de folio**, dejando constancia en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental, **FUID**, instrumento de control o de consulta, **de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes**. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental-FUID, instrumento de control o de consulta, el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.



En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen **empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede **aceptarse** como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.**

De todos modos, debe registrarse en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental-FUID, instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025



Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

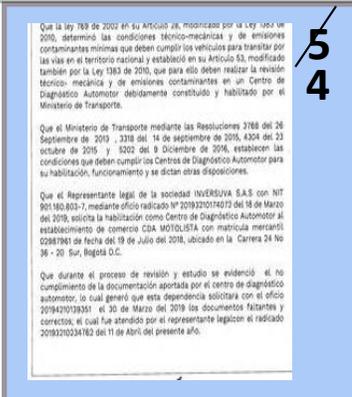
	MANUAL	Código: GCT_MN_01
	CONTRATACION	Versión: 2
		Vigente desde: 08/02/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESARROLLO	3
3.	CAPÍTULO 01	3
2.1.1.	Objetivo, ámbito de aplicación y referencias normativas	3
2.1.2.	Nomenclatura jurídica de PMRC y su ubicación en la estructura del estado	3
2.1.3.	Competencias en materia contractual	3
2.1.4.	Delimitación del Gestión Contractual y Ordenación del Gasto	3
2.2.	CAPÍTULO 02. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES	4
2.2.1.	Identificar y seleccionar el PMA- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	4
2.2.2.	Planear la actividad contractual	7
2.2.3.	Seleccionar el contratista o aliado	10
2.2.4.	Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental	16
2.2.5.	Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos	17
2.2.6.	Decidir comunicación con los contratistas y contratados	18
2.2.7.	Liquidación y seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	19
2.2.8.	Administrar los controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	20
2.2.9.	Observar Desempeños al Derecho Contractual	21
2.3.	CAPÍTULO 03. INFORMACIÓN Y BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	21
2.3.1.	Normas sobre desempeño transparente de la Gestión contractual	21
2.3.2.	Normas sobre adecuada planeación	21
2.3.3.	Normas sobre los subprocesos de contratación	22
2.3.4.	Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno	22
2.3.5.	Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual	22
2.3.6.	Aptitudes de la Gestión Contractual	23
2.3.7.	Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de reuniones organizadas e información en los Procesos de Contratación	24
2.3.8.	Conflicto de intereses	24
2.3.9.	Protección de los consumidores y promoción de la competencia	26

Pág. 1 de 29

Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

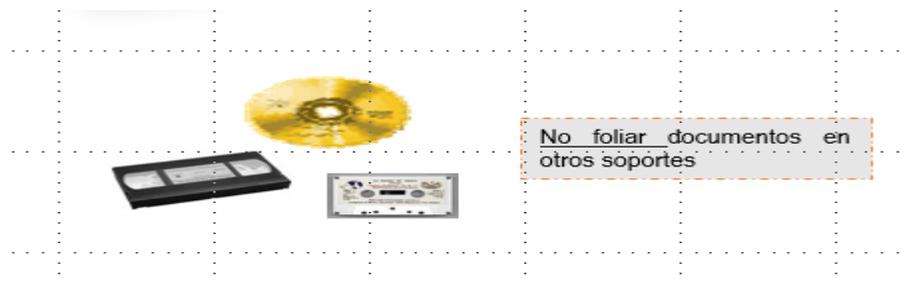
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en **Archivos Históricos**, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD's-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del Formato único de inventario documental, FUID, instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



Uso de Cajas y Carpetas

Para garantizar la integridad física y funcional documental, se requiere el uso de carpetas y cajas adecuadas durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, a partir del momento de su emisión, durante su proceso de vigencia hasta su disposición final. El correcto almacenamiento y manipulación, es una estrategia de conservación-preventiva que se plantea en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, Programa de Almacenamiento y/o Realmacenamiento, se debe implementar en los diferentes procesos de organización de archivos.

Las especificaciones establecen criterios claros en relación con los materiales de elaboración y el diseño. Estos materiales deben cumplir con parámetros de calidad definidos de manera general, los cuales se han tomado en consideración a partir de diversas Normas Técnicas Colombianas. En particular, se hace referencia a la NTC 452:1999, que trata sobre las especificaciones para cajas de cartón corrugado; a la NTC 4436:1998, que establece los requisitos para la permanencia y



durabilidad del papel destinado a documentos de archivo; y a la NTC 5397, que define las características de calidad de los materiales para documentos de archivo con soporte papel. Los modelos y especificaciones técnicas se encuentran en guía de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

Las carpetas y cajas así como los muebles destinados para archivo y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación; las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular se haga; Para cualquier situación administrativa o transacción documental se debe diligenciar en todas sus partes el formato único de inventario, propendiendo por mantenerlo actualizado en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (Archivos de Gestión, Central e histórico).

Secuencia de la Unidades Documentales Simples

Las unidades documentales simples, sin importar su soporte, que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

No Utilizar Pastas, AZ, Argollados, ni Rayar Documentos, Uso de Tintas

En la organización de los archivos no se utilizar pastas, separadores, AZ, argollados o similares anillados, así como tampoco otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. No se pueden rayar los documentos con resaltadores, ni con esferos, etc.

En general, para la firma de documentos oficiales y legales, se debe usar lapiceros de tinta negra indeleble, para propender por su durabilidad y autenticidad.

Organización de Anexos

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

Depuración o Retiro de Documentos de Expedientes Cerrados

La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización deberá ser autorizada a través del Subcomité de Gestión Documental, e informado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación: Copias idénticas de un mismo documento de archivo. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico,



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente. Documentos de apoyo.

Responsables de Organizar los Documentos

Las dependencias son las responsables de organizar la información, atendiendo lo establecido en los instrumentos archivísticos, lineamientos internos, y en el marco del respeto de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, de tal forma que se garantice que se encuentra disponible para consulta.

Medidas de Conservación para Documentos de Archivo

Elaboración de documentos de archivo en papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser o similar, de acuerdo al avance de la tecnología.

Los documentos físicos de archivo no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en cajas, carpetas debidamente rotuladas o identificadas, e inventariadas.

No ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, de las carpetas, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad, no las hale sáquelas con cuidado. Utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.

Para la conservación de documentos de archivo, en los archivos, se debe utilizar carpetas 4 aletas en yute y blancas en propalcote 4 aletas para series de conservación permanente, de derechos humanos, documentos vitales o esenciales o tiempo de conservación mayor a 20 años, además no se tiene permitido la utilización de A-Z o similares.

Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar solo con cinta mágica.

No se debe utilizar de los siguientes elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. En caso de ser necesario, como en documentos de apoyo o de corto tiempo de conservación según TRD, se deben utilizar ganchos de material plástico.

Documentos de Apoyo



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Los documentos de apoyo son los que no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, no se les asigna foliación, no se les diligencia la hoja de control.

Pero si se organizan, se rotulan, se les diligencia el inventario documental, documento código A4-FO-04 Formato único de inventarios documentales; se deben mantener separados de los Documentos de Archivo y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, siguiendo el procedimiento establecido por la entidad para tal fin.

Estos no constituyen documentos de archivo, pero son conservados en las dependencias por ser de utilidad para la resolución de los asuntos o temas diarios. Es decir que, tal y como su nombre lo indica, son documentos que ayudan a la resolución de la tramitación de los asuntos cotidianos. Por su carácter y función, los documentos de apoyo nunca deberán ser remitidos al archivo. En PNNC, las especificaciones que soportan este aspecto se encuentran en el documento A4_PR_04 Procedimiento eliminación de archivos, y en el uso del formato, código A4-FO-16. Acta de eliminación de documentos de apoyo.

Determinación de los Sistemas de Ordenación

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

Sistemas de Ordenación

Los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata con inclusión de toda la documentación recibida en orden cronológico.

En el mismo sentido, la ordenación documental se aplica a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales, los cuales se definen como la agrupación de documentos generados por un sujeto productor, cumpliendo una función, en el desarrollo de una misma actividad y trámite administrativo, en el marco de regulación de una norma y asociada a un procedimiento. Dentro de cada serie, subserie y/o asunto documental se procede a identificar y agrupar cada uno de los tipos documentales que los integran, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, materializa la idea de secuencia.

Considerando, que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos, simples

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.</p>	<p>Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025</p>
---	--	--

y cronológicos, alfabéticos, onomásticos, toponímicos y temáticos y los mixtos o alfanuméricos. No obstante, el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

Sistema Cronológico y Sistema Numérico

La ordenación alfanumérica es un sistema que combina números y letras para organizar información. Puede incluir letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra con números, o varias letras con números. Se ordena primero alfabéticamente y luego numéricamente. La ordenación alfanumérica se refiere a la disposición de elementos que contienen tanto caracteres alfabéticos como numéricos. Este tipo de ordenación es esencial cuando se necesita clasificar información que no se limita a un solo tipo de carácter.

Formatos Comunes: Existen varios formatos en los que se puede presentar la información alfanumérica:

Letras seguidas de números: Ejemplo: A1, B2, C3.

Números seguidos de letras: Ejemplo: 1A, 2B, 3C.

Una sola letra con números: Ejemplo: A14, B27, C39.

Varias letras con números: Ejemplo: AB12, CD34, EF56.

Proceso de Ordenación: La ordenación alfanumérica se realiza en dos etapas:

Orden Alfabético: Primero, se ordenan los elementos según el orden alfabético de las letras. Por ejemplo, A1, B2, C3 se ordenan como A1, B2, C3.

Orden Numérico: En caso de que los elementos tengan el mismo prefijo alfabético, se procede a ordenar numéricamente. Por ejemplo, A1, A10, A2 se ordenan como A1, A2, A10.

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

Otros, ejemplos de Ordenación Numérica Ordinal

Serie Documental: Actos Administrativos

Resoluciones

Ejemplo: Resolución 001/2026, Resolución 002/2026, Resolución 003/2026, etc.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Serie Documental: Informes de Gastos

Ejemplo: Informe de Gastos 001/2026, Informe de Gastos 002/2026, Informe de Gastos 003/2026, etc.

Serie Documental: Contratos

Subserie Contratos de prestación de Servicios

Ejemplo: Contrato 001/2026, Contrato 002/2026, Contrato 003/2026, etc.

Serie Documental: Informes Anuales

Informes de Auditoría

Ejemplo: Informe de Auditoría 001/2026, Informe de Auditoría 002/2026, Informe de Auditoría 003/2026, etc.

Serie Documental: Licencias de Funcionamiento

Licencias

Ejemplo: Licencia 001/2026, Licencia 002/2026, Licencia 003/2026, etc.

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

Las Historias Laborales son un claro ejemplo de una serie documental que utiliza un sistema de ordenación alfabético onomástico. En este caso, los expedientes se organizan según el nombre del funcionario.

Otro ejemplo de serie documental que utiliza la ordenación alfabética es el archivo de clientes de una empresa. En este caso, los expedientes se organizan por el nombre de cada cliente.

En el ámbito educativo, los registros de estudiantes son una serie documental que también se beneficia de la ordenación alfabética. Los expedientes que contienen información sobre cada estudiante, como calificaciones, asistencia y datos personales, se organizan alfabéticamente por apellido.

El catálogo de productos de la tienda de parques es otro ejemplo de cómo se puede aplicar la ordenación alfabética. Los productos se listan de la A a la Z.

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Otros ejemplos de Ordenación Alfabética Geográfica

Por País: Si se cuenta con una serie documental que incluye información sobre diferentes países, se puede ordenar alfabéticamente por el nombre de cada país. Por ejemplo:

Argentina
Brasil
Chile
Colombia
México
Venezuela

Por Departamento: En el caso de documentos relacionados con un país específico, se puede optar por ordenar por departamentos. Por ejemplo, en Colombia:

Antioquia
Atlántico
Bolívar
Cundinamarca
Meta
Santander
Valle del Cauca

Por Área Protegida: Para documentos que tratan sobre áreas protegidas, se puede realizar una ordenación alfabética por el nombre de cada área. Por ejemplo:

Reserva Natural El Corchal
Parque Nacional Los Nevados
Parque Nacional Tayrona

Por Municipio: En situaciones donde la información se centra en un estado o provincia, se puede ordenar por municipios. Por ejemplo, en Colombia:

Barranquilla
Bogotá
Bucaramanga
Cali
Medellín
Santa Martha
Villavicencio



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

Otros ejemplos:

Archivos de Usuarios:

Ejemplo:

A1 - Juan Pérez

A2 - María López

B1 - Carlos García

B2 - Ana Martínez

Ordenación: En este caso, los clientes se ordenan primero alfabéticamente por la letra inicial y luego numéricamente. Así, "A1" precede a "A2", y "B1" precede a "B2".

Inventarios de Productos:

Ejemplo:

P1 - Producto A

P2 - Producto B

P10 - Producto C

P20 - Producto D

Ordenación: Aquí, los productos se organizan alfabéticamente por la letra "P" y luego numéricamente. "P1" va antes que "P2", y "P10" se coloca después de "P2" pero antes de "P20".

Registros Históricos:

Ejemplo:

1990 - Informe Anual

1991 - Informe de Progreso

2000 - Informe de Evaluación

2001 - Informe Final

Ordenación: En este caso, los informes se organizan cronológicamente por año y, si hay más de un informe en el mismo año, se ordenan alfabéticamente.

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Actas de Comité: Las actas de Comité pueden ser organizadas de manera ordinal cronológica, donde cada acta se numera secuencialmente según la fecha de la reunión. Por ejemplo, Acta 1 (fecha), Acta 2 (fecha), y así sucesivamente.

Informes Anuales: La entidad suele elaborar informes anuales que pueden ser ordenados cronológicamente. Cada informe se puede numerar de acuerdo con el año correspondiente, como Informe 2025, Informe 2026, etc.

Proyectos de Investigación: pueden ser documentados y ordenados cronológicamente. Cada fase del proyecto puede ser numerada y fechada, permitiendo un seguimiento claro del progreso y los hitos alcanzados.

Registros de Eventos: Para eventos como conferencias o seminarios, se pueden crear registros que se ordenen cronológicamente. Cada evento se puede numerar según su fecha, lo que facilita la planificación y la revisión de eventos pasados.

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

TRANSFERENCIA

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

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

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



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

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

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

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

- Realizar transferencias según los tiempos establecidos en las TRD.
- Depurar, organizar y describir previamente los documentos.
- Documentar el traslado con inventarios y actas oficiales.
- Garantizar la integración de los documentos transferidos al sistema de gestión documental electrónico y de archivo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA TRANSFERENCIA Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA A	Elaborar e implementar anualmente el Plan y cronograma para la transferencia primaria	x		x	
	Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	x	x	x	
	Verificar que las dependencias hayan efectuado los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de Procesos Corporativos al momento de validar la transferencia documental.	x	x		
	Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.	x	x	x	
	Definir el procedimiento de transferencias primarias y secundarias de los documentos y expedientes electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y	x	x	x	x



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA TRANSFERENCIA Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	consulta a largo plazo.				
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	x	x		
	Llevar registro estadístico de las transferencias programadas / recibidas.	x		x	
	Verificar que se diligencien los inventarios de las transferencias, sin importar su soporte, en el formato único de inventario documental, FUID.	x	x		
	Consolidación de Inventarios Documentales del Archivo Central.	x		x	
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos o estrategias para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones.		x	x	x
	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de la migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	x			x
	El Sistema de Gestión de documentos de la entidad, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos establecidos de acuerdo con las TRD.	x	x	x	x
METADATOS	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.	x			x
	Actualizar e implementar el documento manual del Sistema de Gestión de documentos de la entidad.	x	x	x	x



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Generalidades para la Transferencia documental

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

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

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

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

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

Las transferencias documentales permiten: Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación. Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras. Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional. Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Las transferencias documentales primarias y secundarias de información física, se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Trasferencias Secundarias. Es el traslado de documentos del archivo central al histórico del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico. PNNC, debe realizar cada 10 años las transferencias de documentos de conservación total o permanente.



Procedimiento: Solicitar por escrito al AGN una visita de diagnóstico para evaluar el volumen, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos que serán objeto de transferencia por PNNC, con el fin de recibir las recomendaciones pertinentes; incluido el embalaje y las condiciones de traslado de los documentos. Acordar un plan de trabajo y cronograma de actividades con el AGN para efectuar la transferencia documental. Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transferirá al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos. Elaborar como constancia de la transferencia un acta firmada por el PNNC y el AGN, para formalizar y legalizar la transferencia documental junto con sus respectivos soportes. Los insumos deben tener calidad de archivo y las imágenes en TIFF y/o PDF/A.

Plan de transferencias

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

El Plan de transferencia primaria, se describe a continuación:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.", el Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, y en el marco de la implementación de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, así como en el Programa de Gestión Documental - PGD, atentamente remito el Plan de Transferencias Documentales y cronograma para la realización de esta actividad.

Definición e importancia



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

En el ámbito de la Gestión Documental, las transferencias documentales son un procedimiento crucial que asegura la organización, conservación y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Este procedimiento no solo asegura el cumplimiento de normas legales y administrativas, sino que también optimiza el uso de recursos y el espacio físico en las diferentes Dependencias de la Entidad.

Transferencia documental: Es el Proceso Técnico, Administrativo y Legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

La transferencia implica el traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento administrativo que los generó y/o conformo.

El Plan de Transferencias Documentales, contiene los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental.

Las transferencias documentales son importantes porque entre otras significaciones, permiten: La disponibilidad de la información precisa y bien organizada fundamental para la toma de decisiones informadas dentro de la entidad.

La transferencia de documentos beneficia a los investigadores y académicos, proporcionando acceso a materiales que pueden ser fundamentales para sus estudios.

En el ámbito público, las transferencias documentales promueven la transparencia y la rendición de cuentas, al facilitar el acceso a documentos relevantes, se fortalece la confianza del público en PNNC.

Las transferencias documentales permiten la conservación de los documentos históricos y patrimoniales, asegurando que la información valiosa no se pierda con el tiempo.

Facilita la organización y el acceso a la información.

Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

Evita la producción y acumulación irracional de documentos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Asegura y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

Soluciona, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.

Concentra la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Guarda precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Mantiene los expedientes por un plazo precaucional y hasta poder responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

El proceso de transferencia, se realiza teniendo en cuenta, el ciclo vital de los documentos y con la periodicidad que establezca el instrumento Tablas de Retención Documental – TRD, que se esté utilizando.

A través de estas instrucciones se busca informar sobre las pautas y procedimientos necesarios para llevar a cabo transferencias documentales efectivas, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para presentes y futuros grupos de interés de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Archivo de gestión o de oficina

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

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

Estos archivos facilitan la toma de decisiones informadas, ya que recopilan información relevante y actual sobre las actividades realizadas, en gestión y trámite; organizado asegura que la Información esté disponible y sea accesible para quienes la necesitan. Además, son fundamentales para temas de transparencia y la rendición de cuentas dentro de Parques Nacionales Naturales de Colombia.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Con base en lo anterior, las dependencias, oficinas y grupos productores deberán mantener organizados los expedientes de archivo con base en el procedimiento, Código A4_PR_06_Organización de Archivos, realizando las acciones referidas en el procedimiento para transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.

Se deben transferir los expedientes cerrados o finalizados con sus tipos documentales clasificados, ordenados, limpios, completos y descritos, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario documental en el que se relacionaran, entre otros datos e Información, las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios, entre otros datos requeridos.

Con la ejecución de estas transferencias no solo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho, entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Los parámetros para realizar las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de establecidos en el instrumento de Tablas de Retención Documental que se esté utilizando, se articula con el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de asegurar y salvaguardar la producción documental de PNNC, estas medidas se encuentran descritos en el procedimiento Código A4_PR_05_Transferencias Documentales Primarias.

Con respecto a primeros auxilios o intervenciones menores

Lo documentos que presenten deterioros de tipo físico deben ser tratados previamente para efectuar la transferencia. De manera general los primeros auxilios o intervenciones menores a tener en cuenta son:

Eliminación de material metálico: la documentación a transferir debe estar libre de elementos metálicos o abrasivos que puedan generar algún tipo de deterioro. Estos pueden ser retirados durante los tratamientos de limpieza superficial.

Limpieza mecánica o superficial: Consiste en retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave.

Unión de rasgaduras, fragmentos o roturas: se deben corregir los deterioros presentes que estén afectando la estabilidad física y estructural de los soportes documentales, empleando materiales idóneos de acuerdo con el tipo de soporte.

Corrección de plano: se debe eliminar de los documentos todo tipo de deformaciones, pliegues o dobleces que afecten su estabilidad estructural.



Con respecto a la limpieza documental

La limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

El polvo es el principal vehículo de transporte de esporas, que en condiciones de ventilación, humedad relativa y temperatura adecuadas se desarrollan dando lugar a proceso de biodeterioro.

La limpieza superficial se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales.

Se realiza como actividad previa a procesos de organización archivística, reprografía, almacenamiento o realmacenamiento documental, y como parte de un programa regular dentro de las acciones del Sistema Integrado de Conservación.

La limpieza documental es un procedimiento de conservación que implica una acción directa sobre los documentos, por esta razón, debe ser realizada con precaución y cuidado.

Se realiza con bayetilla de color blanco y con Brocha ancha comercial de cerda suave (3 ó 4 pulgadas).

Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

Teniendo en cuenta lo anterior y si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística. Si este es el caso se debe solicitar orientación al Grupo de Procesos Corporativos para llevar a cabo actividades.

Preparación y validación de la transferencia

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

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Toda transferencia Documental ingresa al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación y el A4_FO_04_Formato Único de Inventario Documental totalmente diligenciado.

Antes de realizar la transferencia, la dependencia o grupo debe:

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

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

Es decir, la depuración es la operación, dada en la fase de ordenación de documentos, que consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo que no hacen parte integral del expediente, se deben retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Cuando un documento se encuentre en papel químico, debe ser reemplazado por una fotocopia legible del mismo.

No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

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

La ordenación es el procedimiento por el cual se realiza la ubicación física de los documentos, atendiendo a un orden lógico, y de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

Foliar el contenido de la carpeta. La foliación se realiza en la parte superior derecha del documento y en el mismo sentido de la lectura. La foliación es un procedimiento de control de las unidades documentales, es el acto de enumerar cada uno de los folios por la cara recta y permite tener un



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

control dentro de las unidades de conservación (cajas y carpetas). La foliación se realiza con un lápiz negro de mina blanda (HB).

En unidades simples como por ejemplo resoluciones, autos, acuerdos y similares, la foliación empieza en cada carpeta con el folio uno (1), máximo de 200 folios por carpeta.

En unidades compuestas como por ejemplo investigaciones, historias laborales o contratos, el expediente se folia de uno (1) hasta el final del expediente, teniendo en cuenta que cada carpeta contenga máximo 200 folios.

En el caso de que un mismo expediente, tenga varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última, en el mismo sentido, La carpeta 1 se numerará de 1 a hasta máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento; la segunda inicia la foliación en 201 hasta máximo 400 folios, respetando la integridad del último documento y la última o tercera será foliada de 401 hasta máximo 600 folios.

La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB 6 B.

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

En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del FUID, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del FUID, se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del FUID, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del FUID, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del FUID, del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD's-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del FUID. Si se puede foliar el sobre blanco que los contiene y registrar información en el área de notas del FUID.

Comprobar que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico. Las bolsas utilizadas como por ejemplo para los planos deben ser de papel bon, color blanco.

Revisar que a los expedientes generados se les haya diligenciado el A4_FO_07_Hoja control documentos; La hoja de control se diligencia con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

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

Verificar que en cada carpeta estén incorporados un volumen adecuado de folios, como máximo 200 folios por unidad de conservación o carpeta, respetando la integridad del último documento.

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

Examinar que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas y con los datos e información completa y correcta; Formato Rotulo de carpeta Código A4-FO-13. Formato Rotulo de caja Código A4-FO-12.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

Realizar el inventario documental con todos los asientos o registros de carpetas objeto de transferencia; es decir, que estas se encuentran registrada en el formato único de inventario documental-FUID, Código A4_FO_04.

El Inventario Documental es el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos, todas las transferencias deben ir acompañadas de un inventario documental.

Diligenciar el área de notas del inventario documental - FUID, si aplica, registrar notas de foliación, registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos e identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos.

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

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

En relación con lo antes expuesto, para la realización de las Transferencias documentales se debe aplicar el instrumento Tablas de Retención Documental que se esté utilizando; identificar en cada dependencia y grupo productor de documentos las series y subseries que por tiempo de retención



estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados; en el mismo sentido, se debe propender por transferir toda la documentación con fechas anteriores si no las han realizado. Por ejemplo, si se programa la transferencia para el año 2024 se deben incluir los documentos con tramites finalizados o cerrados de 2022 hacia atrás por registrar en la TRD, dos (2) años en Archivo de Gestión, AG.

El objetivo de este proceso es propender por transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final, una vez cumplido su ciclo vital.

Verificación al momento de la recepción

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

- Que se hayan retirado aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico), formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.
- Que los expedientes estén clasificados y ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente.
- Que la foliación se haya realizado a lápiz, en la parte superior derecha del documento, en el mismo sentido de la lectura del documento.
- Que, si se detectó algún error en la foliación y se número nuevamente, la numeración se anuló trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.
- Que las carpetas contengan máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento.
- Que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.
- Que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas, con la información completa y correcta.
- Que los expedientes contengan el formato A4_FO_07_Hoja control de documentos, esta no debe estar foliada y debe encontrarse al inicio de cada expediente.
- Que tanto las cajas como las carpetas estén debidamente rotuladas; con datos e información completa y correcta.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

- Que el formato A4_FO_04_Formato Único de Inventario Documental, contenga las notas necesarias, se encuentre totalmente diligenciado; que este registrado todos los expedientes, en orden lógico, de acuerdo con la secuencia de la codificación y nombres completos establecidos, de acuerdo con el instrumento que se esté utilizando.

Que en la columna de notas del FUID se hayan consignado los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Teniendo en cuenta que para el diligenciamiento de este campo se tuvo en cuenta los lineamientos emitidos por el proceso de gestión documental en el procedimiento de organización de archivos y otros documentos técnicos.

Que se hayan realizados registros de información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Que se hayan realizado registros de los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Que se hayan identificado en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos.

- Que en caso de presencia de Biodeterioro, la documentación se encuentre separada de aquella documentación que se encuentra en buen estado.
- Que la documentación cumpla con los requisitos de conservación documental:

La documentación se encuentre limpia.

Los documentos no presenten deterioro físico ni biológico. En caso contrario, deberán ser tratados previamente por la Dependencia productora.

Las unidades de conservación (cajas y carpetas) no presenten deterioro físico o biológico.

- Que el contenido de las cajas este completo y la ubicación física de las carpetas y los expedientes dentro de la caja, sea la correcta. Ejemplo:

Caja 1, carpeta 1

Caja 1, carpeta 2



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

- Se confirmará que la documentación a recibir en transferencia haya cumplido, el tiempo de retención documental.

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

Por último, es importante reconocer que "El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel, se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel se han adelantado iniciativas parecidas que ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel (Colombia, Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consume de papel, en: <http://preservandoparaelfuturo.org/>).

En el mismo sentido, y entre otras estrategias, se reduce el consume de papel:

- Cuando utilizamos tecnologías con la inteligencia artificial, el aprendizaje automático y la realidad aumentada para optimizar procesos y reducir la dependencia del papel;
- Cuando reconocemos el impacto positivo en el medio ambiente al disminuir la demanda de papel y la generación de desechos;
- Cuando fomentamos el uso del correo electrónico institucional, mensajería instantánea y plataformas de colaboración en lugar de documentos impresos para la comunicación, especialmente interna;
- Cuando sustituimos formularios o formatos en papel por versiones eléctricas que se pueden completar y enviar en línea;



- Cuando se imprime solo lo que sea estrictamente necesario, a doble cara, se evita la generación de duplicidad de documentos físicos y se recicla el papel inservible en los contenedores destinados para tal fin, físicamente dispuestos en cada piso.

Si reconocemos, apropiamos y adoptamos el concepto de “cero papeles”, Parques Nacionales Naturales de Colombia no solo mejora su eficiencia, sino que también contribuye a un futuro más sostenible.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

- Aplicar la disposición documental definida en las TRD.
- Verificar la valoración documental antes de aplicar su disposición.
- Documentar el proceso mediante inventarios documentales y actas de eliminación documental.
- Obtener aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Aplicar técnicas seguras de destrucción de la eliminación documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar y lograr convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad.	x	x	x	x
	Definir los procedimientos para garantizar el borrado	x		x	



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	seguro de documentos y expedientes electrónicos y la destrucción de los diferentes medios de almacenamiento				
	De acuerdo con la pirámide documental de la entidad, crear el procedimiento de Eliminación Documental.	x	x	x	
	De acuerdo con la pirámide documental de la entidad, crear el procedimiento Digitalización	x	x	x	x
	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, con base en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades.	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar el documento aplicación de las tablas de Retención Documental'	x		x	
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.		x	x	x
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	<p>Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización</p> <p>Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación, que proveen información para la investigación, teniendo en cuenta aquellos que tienen relación con los derechos Humanos y el derecho internacional humanitario.</p> <p>La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.</p> <p>Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental</p> <p>La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.</p>	x	x	x	x



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ELIMINACIÓN	Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad	x	x	x	x
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	x	x	x
	Publicar los inventarios de eliminación en la página web de la entidad	x	x		x
	Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación.	x	x	x	x
	Mantener disponibles y publicadas en la página web de la entidad, las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	x	x	x	x
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.	x	x	x	x
	Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la Entidad.	x	x	x	x
Medio Tecnológico - Digitalización	El sistema de Gestión Documental de la Entidad, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: El escaneo monocromático, a color o escala de grises. El escaneo de documentos en diferentes resoluciones y tamaños. Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).	x	x	x	x



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLO EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Guardar imágenes en formatos estándar. Reconocimiento de código de barras. Debe reconocer y capturar metadatos.				

Generalidades para disposición documental

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

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

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

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

La digitalización con fines archivísticos se realiza cuando la disposición final en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental corresponda a conservación total, o para



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

aquellas series documentales que presentan altos tiempos de retención y requieren de la aplicación de estrategias para la disponibilidad y consulta de las mismas.

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

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

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

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

- Definición del alcance.
- Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros
- Metas y beneficios esperados del proyecto.
- Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- Estándares técnicos adoptados o a utilizar.



- Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- Proceso de Control de Calidad.
- Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superiores en años.

La disposición final de la información física o electrónica se deberá llevar a cabo atendiendo lo identificado en los campos de las TRD relacionados a continuación:

Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Selección (S): Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

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

- Medio Técnico (MT): Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 de 2015 del AGN, corresponde a la implementación de un medio tecnológico para administrar la información, que garantice su reproducción exacta, por lo que PNNC aplicará cualquiera de los siguientes medios técnicos a la documentación:
- Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película: Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Redondeo Hacia Arriba en el Tamaño de la Selección

En el contexto de las Tablas de Retención Documental y la disposición final de documentos, redondear hacia arriba en el tamaño de las muestras significa aumentar el número de unidades documentales seleccionadas para conservación, hasta el siguiente número entero, cuando el cálculo resulte en un valor fraccionario.



Cuando se aplique TRD, se establecen criterios para la conservación, en etapas del ciclo vital, y uno de los aspectos importantes es determinar el tamaño de las muestras que se conservarán.

La selección de muestras se realiza para garantizar la representatividad de la información, pero a veces, el cálculo puede arrojar un número fraccionario (por ejemplo, 5.3 unidades).

En estos casos, redondear hacia arriba implica que, en lugar de tomar 5 unidades y desechar el 0.3 restante, se tomarán 6 unidades.

Este procedimiento asegura que se conserva una cantidad ligeramente mayor de información, evitando la pérdida potencial de datos relevantes.

Ejemplo: Supongamos que la Tabla de Retención Documental, establece que se debe conservar el 10% de una serie documental de 35 expedientes para fines de investigación. Si el cálculo resulta en 3.5 expedientes, se redondeará hacia arriba a 4 expedientes.

En lugar de seleccionar 3 expedientes y desechar o eliminar lo restante, se seleccionan 4, asegurando una muestra más representativa y evitando la pérdida de información.

Importancia: El redondeo hacia arriba en el tamaño de las muestras en la disposición final de documentos es una práctica conservadora que busca: Garantizar la representatividad, porque permite conservar una muestra ligeramente más grande, lo que puede ser crucial para estudios futuros o investigaciones.

Muestreo Aleatorio

El muestreo aleatorio, como su nombre indica, se basa en la selección al azar de las unidades documentales. La característica fundamental de este método es que no se aplica ningún criterio específico para la selección. Cada unidad documental dentro de la población tiene la misma probabilidad de ser elegida para formar parte de la muestra.

Selección al Azar: La selección de las unidades se realiza de manera aleatoria, sin intervención de criterios predefinidos.

Igual Probabilidad: Cada unidad documental tiene la misma probabilidad de ser seleccionada.

Aplicación: Este método es particularmente útil cuando se trabaja con series documentales donde todas las unidades son consideradas igualmente importantes o representativas.

Ejemplo: La Serie de Comunicaciones Oficiales, despachadas, de la entidad. Si se desea seleccionar una muestra aleatoria de esta serie, se podría asignar un número a cada carpeta y luego



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

utilizar un generador de números aleatorios para seleccionar las carpetas que formarán parte de la muestra.

Ventajas: Simplicidad: Es un método relativamente sencillo de aplicar. Imparcialidad: Al ser aleatorio, evita sesgos en la selección.

Desventajas: Representatividad: No garantiza que la muestra sea completamente representativa de la población, especialmente si la población es heterogénea. Posible Omisión de Información Relevante: Existe la posibilidad de que se omitan documentos que contengan información particularmente relevante.

Muestreo Sistemático

El muestreo sistemático, a diferencia del aleatorio, se basa en la selección de unidades documentales utilizando criterios específicos y predefinidos. Estos criterios pueden ser de diversa naturaleza, como cronológicos, alfabéticos, geográficos, sociológicos o temáticos.

Criterios Específicos: La selección se basa en criterios predefinidos y relevantes para el objetivo del estudio. Aplicación: Es útil cuando se busca una representación específica de la población basada en ciertos atributos.

Criterios Comunes:

Cronológico: Selección de expedientes en intervalos de tiempo regulares (por ejemplo, seleccionar un documento cada mes o cada año).

Alfabético: Selección de expedientes basados en el orden alfabético de los nombres de las Direcciones Territoriales.

Geográfico: Selección de expedientes basados en la ubicación geográfica de las áreas protegidas y que se conservan en la Dirección Territorial.

Sociológico: Selección de expedientes basados en características sociales de los remitentes o destinatarios (por ejemplo, nivel educativo, profesión).

Temático: Selección de documentos basados en el tema principal que abordan.

Ejemplo: Supongamos que se desea seleccionar una muestra de expedientes de exfuncionarios de la entidad. Se podría utilizar un muestreo sistemático seleccionando un expediente cada 10, ordenados alfabéticamente por apellido.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Ventajas: Representatividad: Puede asegurar una mejor representación de la población si los criterios de selección son relevantes. Control: Permite un mayor control sobre la composición de la muestra.

Desventajas: Sesgo: Si existe un patrón oculto en la población que coincide con el intervalo de selección, puede introducirse un sesgo en la muestra. Complejidad: Requiere una planificación cuidadosa y la definición clara de los criterios de selección.

Ejemplo Ilustrativo de Muestreo Sistemático: A continuación, se presenta un ejemplo ilustrativo (no preceptivo) sobre la selección de una serie mediante el método de muestreo sistemático.

Escenario: PNNC, posee una serie documental de informes anuales de sus diferentes dependencias. Se desea seleccionar una muestra representativa de estos informes para su conservación.

Criterio de Selección: Se decide utilizar un criterio cronológico, seleccionando un informe de cada dependencia cada cinco años.

Proceso: Identificación de dependencias: Se identifican todas las dependencias que generan informes anuales.

Recopilación de Informes: Se recopilan los informes anuales de cada dependencia desde el inicio de la serie documental hasta la fecha actual.

Selección Sistemática: Para cada dependencia, se selecciona el informe correspondiente a cada quinto año, por ejemplo, 2015, 2020.

Resultado: La muestra resultante estará compuesta por informes de cada dependencia, seleccionados a intervalos de cinco años. Esto proporcionará una visión general de la evolución de cada dependencia de la entidad a lo largo del tiempo.

Es importante documentar claramente el criterio de selección utilizado y el proceso seguido para garantizar la transparencia y la reproducibilidad del muestreo. Se debe evaluar si el criterio de selección es adecuado para el objetivo del estudio y si existen posibles sesgos que puedan afectar la representatividad de la muestra.

Tanto el muestreo aleatorio como el sistemático son herramientas valiosas para la selección de unidades documentales. La elección del método más adecuado dependerá de las características de la serie documental, los objetivos del estudio y los recursos disponibles.



PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

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

Mantener condiciones adecuadas de conservación ambiental y física.

Digitalizar documentos esenciales o en riesgo de deterioro.

Realizar copias de respaldo periódicas.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad.	x	x	x	x
	Actualizar e implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos: actualizando programas, crear formatos, cuadro de control de mando; considerando apuestas para infraestructura de espacios físicos adecuados, conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	x	x	x	
	Elaborar e Implementar el plan de preservación digital a largo plazo a través de estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.	x	x	x	x
SEGURIDAD DE	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos		x		x



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
LA INFORMACIÓN	funcionales y no funcionales de un SGDEA frente a ORFEO.				
	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SDG o SGDEA.	x	x		x
	Asegurar que el ORFEO o SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		x		x
	Organizar estrategia de archivamiento web que permita garantizar la captura, organización, preservación, continuidad y consulta retrospectiva del patrimonio registrado en la página web de la entidad.	x		x	x
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Implementar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos, así como la forma de recuperar la información y contenido que mostraba la página web en una determinada fecha en el pasado.	x	x	x	x
	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos teniendo como base lo establecido en las tablas de retención documental.	x	x		x
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	x	x		x
	Crear y/o actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad.	x	x	x	x

Generalidades para la Preservación a Largo Plazo



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

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

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

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

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

La inocuidad se logra a través de evitar los sistemas de montaje de perno y tuerca, así como las aristas y elementos cortantes que puedan dañar la documentación y a las personas. Para evitar la



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

condensación de humedad, el aire debe circular entre las estanterías de modo que las divisiones interiores serán abiertas, separadas mediante tiras en "X" y sólo estarán cerrados los terminales o extremos para evitar que caigan los documentos.

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

Otro elemento importante en la instalación y protección de documentos lo constituyen las unidades de conservación. Generalmente son carpetas y cajas de archivo; es importante enfatizar que en los archivos pueden implementarse el uso de diferentes diseños para las unidades de conservación, pero debe tenerse en cuenta que cumplan con las especificaciones recomendadas en cuanto a diseño y uso de materiales en su elaboración. Las cajas y carpetas de archivo, se caracterizan por tener diseños funcionales y propiedades en los materiales de producción de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. No obstante la utilización de estas unidades de conservación no es la única estrategia adecuada para lograr la prevención y control de los procesos de deterioro que pueden presentar los documentos; se requiere combinar su uso con una manipulación cuidadosa, unas condiciones ambientales estables y la implementación de rutinas de mantenimiento periódico de áreas de depósito.

La preservación a largo plazo surge como una respuesta a la problemática de garantizar el acceso a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, ya que no existe certeza de que la información que contienen pueda ser preservada en el mismo sistema y formato en el cual fueron generados por primera vez, debido al avance de la tecnología, la incompatibilidad entre sistemas y medios técnicos, la obsolescencia de hardware y software, entre otros.

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

Debe garantizar el respeto del principio de orden original.

Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.

Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.

Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

La preservación digital se refiere a las acciones y estrategias implementadas para asegurar que la información digital se mantenga accesible y utilizable a lo largo del tiempo. Esto incluye la migración de formatos, la creación de copias de seguridad y la implementación de estándares de metadatos. Sin una adecuada preservación digital, existe el riesgo de pérdida de información valiosa, lo que puede tener consecuencias significativas para la entidad.

Compendio de estándares relacionados con la preservación digital.

Fuente: Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. AGN. 2021.

Articulación de la Preservación a Largo Plazo

La reproducción técnica del papel y su relación con la preservación de la información. La reproducción técnica del papel, plantea la necesidad de indicar si se ha realizado esta reproducción con el propósito de respaldar la información y preservar los soportes originales, ya sea en papel o en otro tipo de soporte físico. Esto implica que se considera la posibilidad de utilizar medios técnicos para crear copias de documentos originales, es decir, la reproducción se realiza para garantizar que la información contenida en los documentos originales no se pierda, ya sea por deterioro físico, pérdida o cualquier otro motivo. La preservación de los soportes originales indica que, aunque se realicen copias, se deben mantener los documentos originales en su estado actual. En este contexto la reproducción puede hacerse por cualquier medio técnico, lo que abre la puerta a diversas tecnologías y métodos que pueden ser utilizados para llevar a cabo esta tarea, desde la fotocopia hasta la digitalización.

Reproducción Técnica del Papel

Fuente: Elaboración propia.

La articulación entre la preservación a largo plazo, el programa de reprografía y las tablas de retención documental se manifiesta en varios niveles: Identificación de Documentos: Las tablas de retención ayudan a identificar qué documentos son críticos para la entidad y que deben ser preservados a largo plazo. Esto guía el enfoque del programa de reprografía hacia la creación de copias de alta calidad de estos documentos; Estrategias de Conservación: La reprografía proporciona las herramientas necesarias para la conservación de documentos seleccionados. Al digitalizar y reproducir documentos, se minimiza el riesgo de deterioro de los originales, lo que es



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

esencial para su preservación: Accesibilidad y Usabilidad: La combinación de la reprografía y las tablas de retención asegura que los documentos preservados sean accesibles y utilizables. La digitalización permite un acceso más rápido y eficiente a la información, mientras que las tablas de retención garantizan que se mantenga un control sobre los documentos que se conservan.

Articulación Entre la Preservación, la Reprografía y las TRD

Fuente: Elaboración propia.

En cuanto a la articulación de la Preservación Digital con el Programa de Reprografía: La preservación digital y el programa de reprografía son dos componentes esenciales en la gestión de información y documentos en la era digital. La preservación digital se refiere a las estrategias y técnicas utilizadas para asegurar que los documentos digitales se mantengan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo. Por otro lado, el programa de reprografía se centra en la reproducción de documentos físicos en formatos digitales o en papel, lo que permite su distribución y conservación, en el anterior sentido, la importancia de la Preservación Digital radica en que : La preservación digital es crucial en un contexto donde la obsolescencia tecnológica y la degradación de los soportes físicos pueden amenazar la integridad de la información por lo que se implementan estrategias de preservación digital que permiten: Asegurar la accesibilidad a largo plazo: Los documentos digitales pueden ser almacenados en múltiples formatos y plataformas, garantizando su disponibilidad; Proteger la información contra pérdidas: La creación de copias de seguridad y la migración de datos a nuevos formatos son prácticas esenciales para evitar la pérdida de información; Facilitar la recuperación de datos: La organización y catalogación de documentos digitales permiten una recuperación más eficiente de la información, asimismo, el Rol del Programa de Reprografía, es: El programa de reprografía complementa la preservación digital al ofrecer soluciones prácticas para la reproducción de documentos. Algunas de sus funciones incluyen: Digitalización de documentos físicos: La reprografía permite convertir documentos impresos en formatos digitales, facilitando su preservación y acceso; Producción de copias de seguridad: A través de la reprografía, se pueden generar copias adicionales de documentos importantes, asegurando su conservación; Facilitación del acceso a la información: La reprografía permite la distribución de documentos a un público más amplio, promoviendo el acceso a la información.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se integra de manera coordinada con la preservación digital, estableciendo una base estratégica que abarca desde la identificación de aspectos críticos en materia de conservación y preservación hasta la formulación de acciones específicas a corto, mediana y largo plazo, este enfoque integral permite la creación de un sistema de conservación integrado que no solo salvaguarda los documentos físicos, sino que también garantiza la integridad y accesibilidad de los archivos digitales. De esta manera, PINAR se establece como un marco esencial para asegurar la sostenibilidad y continuidad de la memoria institucional en un entorno digital en constante transformación; el PINAR no solo es un plan de acción, sino una estrategia integral que responde a los desafíos contemporáneos de la preservación documental digital, garantizando que la memoria institucional perdure y se adapte a las exigencias del futuro digital.

La articulación entre la preservación digital y el inventario documental garantiza la integridad y accesibilidad de la información a largo plazo. El inventario documental no solo facilita el control y acceso a los documentos, sino que también es un pilar fundamental en las estrategias de preservación digital, ya que, al integrar ambos aspectos, se puede asegurar que el patrimonio informático se mantenga accesible para futuras generaciones. La preservación digital no es un proceso único, sino continuo. Un inventario permite realizar un seguimiento del estado de los documentos y aplicar las medidas de preservación necesarias a lo largo del tiempo.

La preservación digital es un aspecto crítico que debe estar intrínsecamente vinculado al presente Programa de Gestión Documental, a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la capacitación del personal y el sistema de monitoreo, de esta manera se puede asegurar que la información digital se mantenga accesible y relevante a lo largo del tiempo. La articulación de estos elementos no solo protege el patrimonio informático, sino que también fortalece la capacidad de la entidad para operar en un entorno digital en constante cambio.

La preservación digital y el cuadro de clasificación documental son elementos interrelacionados que garantizan la organización y la accesibilidad de los archivos digitales a largo plazo. El cuadro de clasificación actúa como la base estructural para la generación de metadatos, que son esenciales para la preservación y recuperación de la información. La articulación se establece en que el cuadro de clasificación permite categorizar y describir los documentos digitales de manera coherente, facilitando la creación de metadatos que reflejen la naturaleza, el contexto y la estructura de los archivos. Estos metadatos son importantes para la preservación, ya que proporcionan información sobre la autenticidad, la integridad y la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

La preservación documental implica un conjunto de acciones técnicas y administrativas que buscan proteger los documentos de deterioro, pérdida o destrucción. Esto incluye la conservación física de los documentos, así como la digitalización y migración de formatos para asegurar su accesibilidad a largo plazo. La preservación debe ser planificada y ejecutada de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención, asegurando que los documentos que deben ser conservados sean tratados con los recursos y técnicas apropiadas.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

La articulación entre la preservación documental y las tablas de retención se basa en la valoración de los documentos y su ciclo vital. Las tablas de retención proporcionan un marco claro para identificar qué documentos requieren preservación a largo plazo y cuáles pueden ser eliminados una vez cumplido su tiempo de retención. Esta relación permite priorizar esfuerzos de conservación, asignando recursos a aquellos documentos que realmente lo requieren; La preservación documental y las tablas de retención documental son elementos interdependientes en la gestión de documentos. Las tablas de retención no solo establecen los tiempos de conservación, sino que también guían las acciones de preservación necesarias para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

La preservación digital no solo se refiere a la conservación de archivos digitales, sino también a la organización y accesibilidad de la información. En este contexto, el banco terminológico es importante al permitir la creación de lenguajes controlados que facilitan la interoperabilidad entre diferentes sistemas y la transferencia de información. Esto es especialmente relevante en el ámbito de las series y subseries documentales, donde la clasificación y el etiquetado adecuado son esenciales para la gestión eficiente de los documentos: El banco terminológico proporciona un marco estructurado que ayuda a estandarizar los términos utilizados en la descripción de series y subseries documentales. La interoperabilidad es un aspecto importante en la preservación digital, ya que permite que diferentes sistemas y plataformas trabajen juntos de manera coherente. El uso del banco terminológico asegura que los términos utilizados en la descripción de documentos sean comprendidos de manera uniforme, lo que facilita la transferencia de información entre sistemas.

La articulación entre la preservación digital y las tablas de control de acceso es básica para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. Al establecer categorías de seguridad y derechos de acceso, se protege la información de manipulaciones no autorizadas, lo que contribuye a una preservación efectiva. La implementación de estas medidas asegura la conservación de los documentos y fortalece la confianza en la gestión de la información digital.

Gestión de Documentos Electrónicos

La gestión de documentos y expedientes electrónicos es un proceso que requiere atención a diversos factores, entre ellos la preservación digital. Esta última se refiere a las estrategias y acciones necesarias para garantizar que la información digital se mantenga accesible y utilizable a lo largo del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos y de formato. En este sentido, es fundamental que los requisitos del SGDEA contemplen tanto aspectos funcionales como no funcionales que respalden la preservación digital.



Requisitos Funcionales: Los requisitos funcionales son aquellos que describen las funciones específicas que debe cumplir un sistema. En el contexto de un SGDEA, algunos de los requisitos funcionales que se relacionan con la preservación digital incluyen:

Captura y almacenamiento de documentos: El sistema debe permitir la captura de documentos en diversos formatos y su almacenamiento en un repositorio seguro que garantice la integridad de la información.

Metadatos: Es esencial que el SGDEA gestione metadatos que faciliten la identificación, recuperación y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Control de versiones: El sistema debe permitir el control de versiones de los documentos, asegurando que se mantenga un historial de cambios y que se pueda acceder a versiones anteriores cuando sea necesario.

Migración de formatos: Debe existir un mecanismo para la migración de documentos a nuevos formatos que aseguren su accesibilidad futura, evitando la obsolescencia tecnológica.

Acceso y recuperación: El SGDEA debe facilitar el acceso a los documentos de manera eficiente, permitiendo búsquedas avanzadas y recuperación rápida de la información.

Requisitos No Funcionales: Los requisitos no funcionales son aquellos que describen las características del sistema, como su rendimiento, seguridad y usabilidad. En relación con la preservación digital, algunos de estos requisitos son:

Seguridad: Es fundamental que el SGDEA implemente medidas de seguridad robustas para proteger la información contra accesos no autorizados y garantizar la confidencialidad e integridad de los documentos.

Escalabilidad: El sistema debe ser escalable para adaptarse al crecimiento de la cantidad de documentos y expedientes, asegurando que la preservación digital no se vea comprometida a medida que aumenta la carga de trabajo.

Interoperabilidad: El SGDEA debe ser capaz de integrarse con otros sistemas y estándares de preservación digital, facilitando la colaboración y el intercambio de información.

Usabilidad: La interfaz del sistema debe ser intuitiva y fácil de usar, permitiendo a los usuarios gestionar documentos y expedientes sin dificultad, lo que contribuye a una mejor preservación a largo plazo.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Mantenimiento y soporte: Es importante que se establezcan procedimientos de mantenimiento y soporte técnico que aseguren la continuidad del sistema y la preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Medidas generales de preservación y conservación

Las medidas generales de preservación y concertación, integran acciones preventivas y estrategias de Gestión Documental, que buscan asegurar la integridad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, y son fundamentales para la protección de los documentos de la entidad.

Entre las medidas generales de preservación y conservación de documentos electrónicos, se contemplan:

Preservación digital: son acciones específicas que aseguran la estabilidad y el acceso a la información contenida en documentos digitales, garantizando que se mantengan sus atributos de validez y disponibilidad a largo plazo.

Plan de preservación a largo plazo: incluir estrategias para el manejo adecuado de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final. Se enfocan en evaluar y establecer técnicas para asegurar la preservación.

Eliminación segura de documentos electrónicos: proceso que implica, seguir las directrices del procedimiento de eliminación de documentos de la entidad; Borrado de información y destruir físicamente los soportes para prevenir su recuperación y reutilización.

Entre las medidas generales de conservación para documentos físicos, se contemplan:

Conservación documental: que es el conjunto de medidas preventivas y de restauración que sean adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos, en estas se incluye la utilización de materiales apropiados (como carpetas y cajas libres de ácido en coherencia con la guía de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del AGN) y la implementación de condiciones ambientales (Control de temperatura y humedad relativa).

Conservación preventiva: se refiere a estrategias técnicas y administrativas destinadas a evitar o minimizar el deterioro de los documentos, mediante la planificación de la protección de los documentos, incluye la capacitación y sensibilización del personal en el manejo y conservación de los documentos.

Mantenimiento regular: consiste en ejecutar procedimiento de limpieza y revisión periódica de los documentos y sus condiciones de almacenamiento para identificar y mitigar riesgos potenciales de deterioro físico.



VALORACIÓN

Es el “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).” (Decreto 1080 de 2014. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal h).

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

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE LA VALORACIÓN Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Conformar y propender por mantener un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	x	x	x	x
	Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	x	x	x	
	Contar con Inventarios Documentales actualizados del Archivo central, en el Formato FUID.	x	x	x	
	Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios, sin importar el tipo de soporte y de esta manera materializar los procesos de valoración en el instrumento TRD de la Entidad.	x	x	x	



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE LA VALORACIÓN Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad, o en otros instrumentos que recogen los resultados del proceso de valoración.	x	x	x	
	Definir si es necesario aplicar y/o elaborar tabla de valoración Documental.	x	x	x	x
	Analizar las frecuencias de uso, consulta y/o norma aplicable a los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios para los documentos.	x		x	
	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	x		X	
	Realizar el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación	x	x	x	x

Generalidades para la valoración documental

La valoración documental es un aspecto trascendental en la gestión de documentos que permite a la entidad determinar la relevancia y el valor de sus documentos. Este proceso se traduce en las tablas de retención documental, herramientas que establecen los tiempos de conservación y eliminación de documentos, garantizando así una adecuada administración de la información.

La definición de los tiempos de retención, así como la disposición final de los documentos de archivo se obtiene a través de la valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos.



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

Valoración Documental

Fuente: Elaboración propia

Así como la disposición final, de las series documentales que la entidad produce en razón de sus funciones. Tales decisiones quedan registradas en la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual debe elaborarse, tramitarse e implementarse en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

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

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

Si una vez hecho el análisis, se determina que la documentación, luego de que sus tiempos de retención primaria han pasado y se han surtido todos los trámites administrativos para los cuales esa documentación fue producida, no tiene ningún valor secundario por no tener ninguna característica patrimonial, información histórica, científica o cultural, se debe proceder a su eliminación. Este proceso debe hacerse de manera justificada y controlada, siguiendo el procedimiento de eliminación de archivos, Código: A4-PR-04, el cual describe los siguientes pasos a seguir:

La eliminación de documentos de archivo, sin importar su soporte, se realizará solo por series y subseries documentales, con la recomendación del Subcomité de Gestión Documental y con la aprobación final del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y/o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta.

Ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentará solicitud de aprobación para eliminación de documentos de archivo, con el siguiente anexo: a) A4_FO_07 Formato Único de



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Inventarios Documentales, FUID, debidamente diligenciado y elaborado por quien elimina. Opcionalmente, y en el caso que apliquen se complementará con:

- Documento de sustentación, elaborado con apoyo de los profesionales interdisciplinarios requeridos, en los casos que aplique.
- Documento externo denominado concepto de valoración secundaria o similar aprobado por el Archivo General de la Nación por cada una de las series o subseries o conceptos técnicos para eliminación, en los casos que aplique. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo quedará consignada en Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, suscrita por el (la) presidente (a) y el (la) secretario (a) Técnico (a).

En el acta se dejará constancia de manera clara, manifiesta y específica de la siguiente información:

- a) Los nombres de las series y subseries documentales
- b) Los nombres de los expedientes
- c) Las fechas extremas
- d) El volumen de documentos, expresado en metros lineales y número de expedientes a eliminar, así como los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD en las que se estableció esa disposición final.

Anticipadamente al hecho propiamente dicho de la eliminación, el acta que contiene la aprobación de la eliminación y el inventario documental, FUID, de eliminación se publicarán en la página web de Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, por sesenta (60) días hábiles.

Si durante dicho término se reciben observaciones de la ciudadanía sobre el proceso, éstas serán resueltas a través de la Subdirección Administrativa y Financiera de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y en segunda instancia por el Archivo General de la Nación. La eliminación en la entidad se suspenderá temporalmente en espera de la toma de decisiones por parte de las instancias competentes.

La suspensión del proceso, así como su reactivación y demás decisiones emitidas por las instancias competentes deberán; quedar consignadas en actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; deben ser publicadas en la página web. Transcurrido el tiempo perentorio y una vez autorizada la eliminación, en firme, se deberá informar al Sistema de Gestión Ambiental, para que se proceda a la eliminación física.

De este hecho o proceso se dejará constancia, a través de una certificación de eliminación o documento similar donde se indique entre otros datos:

- a) El tipo de material que se eliminó
- b) La medida (peso, metros lineales, volumen o piezas)



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

c) La técnica o método utilizado para la destrucción y/o eliminación.

En el caso de documentos en soporte papel la técnica o método utilizado para la destrucción y/o eliminación deberá ser, preferible, la trituración mediante picado mecánico y/o corte en tiras o cruzado (tiras o partículas) cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección de datos requerido para la importancia de la información contenida en los documentos a destruir, de tal manera que sea imposible o no sea posible volver a unir para leer.

En el anterior sentido, la articulación del proceso de eliminación con los procesos definidos en el programa de gestión documental- PGD, se establece en el Acuerdo AGN 001 de 2024, en el artículo 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos., que en otras palabras se establece que la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

El Programa de Gestión Documental, es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

La eliminación, se genera a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados, es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos establecidos o definidos en el proceso de valoración y que se encuentra contenido en la Tabla de Retención Documental - TRD.

Dando cumplimiento a los procesos establecidos en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9., en el que se establece el proceso de valoración documental y en el cual se enmarca la eliminación documental (al igual que otros procesos y procedimientos de gestión documental) establecida en el Programa de Gestión Documental, la eliminación de documentos debe hacerse teniendo en cuenta requisitos del contexto administrativo, legal, funcional y técnico (Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. AGN. Bogotá, D.C., 2014. 25 p.) y refiriendo a:

Dependencia o área competente

Autorizada- aprobada por instancia competente

Siguiendo la normativa y el cumplimiento de términos

Aplicando instrumento o herramienta aprobada

Inventariada y controlada

Siguiendo procedimiento

Cumplimiento de requisitos

Establecido que debe quedar y como



Debidamente documentado
Se debe realizar de forma apropiada
Debe ser oportuna, segura y confidencial
Garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación

Eliminación Como Resultado del Proceso de Valoración

Articulación del proceso de eliminación con los procesos definidos en el programa de gestión documental				
Eliminación como resultado del Proceso de Valoración.				
	Procesos del PGD	Proceso de eliminación	Se articulan a través de	
Eliminación como resultado del Proceso de Valoración.	Planeación.	Dependencia o área competente.	Puntos de encuentro y elementos comunes. Cumplimiento de requisitos. Cubrimiento de todo el ciclo vital de los documentos Se genera a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados	Eliminación como resultado del Proceso de Valoración.
	Producción.	Autorizada – aprobada.		
	Gestión y trámite.	Siguiendo la normativa y el cumplimiento de términos.		
	Organización.	Aplicando instrumento o herramienta aprobadas.		
	Transferencia.	Inventariada y controlada.		
	Disposición de documentos.	Siguiendo el procedimiento.		
	Preservación a largo plazo.	Cumplimiento de requisitos. Establecido que debe quedar y como.		
	Valoración.	Debidamente documentado.		
	Cubren todo el ciclo vital de los documentos.	Se debe realizar de forma apropiada.		
	Cumplimiento de requisitos	Debe ser segura y confidencial.		
	Requiere			

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025
---	---	---

	aprobación	Garantizar el principio de transparencia y máxima divulgación.		
Eliminación como resultado del Proceso de Valoración.				

Fuente: Elaboración propias.

El Proceso de eliminación está contenida y articula con los procesos del Programa de Gestión Documental, PGD, bajo las siguientes, principales, normas y documentos que contienen indicaciones, inducciones y precisiones sobre su procedimiento y finalidad de la eliminación. :

Soportes para la Eliminación de Documentos

Documentos y normas nacionales	Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2004. 28-35 pgs. Desde numeral 2.3.4.2 Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación
	Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
	Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículos 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos., y Artículo 4.5.4. Eliminación.
Las Tablas de Retención Documental, aprobadas, convalidadas y registradas	
Documentos en el Sistema Integrado de Gestión, SIG de PNNC.	Programa de Gestión Documental, PGD, Código: A4-MN-03, de PNNC.
	Procedimiento Organización Archivos, Código: A4-PR-06, de PNNC.
	Procedimiento de Disposición final de Documentos, Código: A4-PR-07, de PNNC.
	Procedimiento Eliminación de Archivos, Código: A4-PR-04, de PNNC.

Fuente: Elaboración propia

En los anteriores, documentos que soportan las operaciones del Proceso A4 Gestión Documental están descritos los requisitos, particularidades, premisas, proposiciones, condiciones y características que son de especial relevancia para considerar que la eliminación es irreversible,



para lo cual deberán utilizarse métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos a eliminar de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las tablas de retención documental – TRD, no pueda ser recuperada o restituida.

El proceso de eliminación es una consecuencia del proceso de valoración documental, en el cual se asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental, obteniéndose en consecuencia, la definición del tiempo de retención y acciones de disposición. Por ello, es fundamental realizar la valoración, establecer la disposición final y la posterior elaboración de la TRD, en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso, la eliminación como consecuencia del proceso de valoración se aplica y permanece en conexión desde la planeación documental y durante todo el ciclo vital del documento en coherencia con los procesos definidos en el Programa de Gestión documental.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

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

- Identificación y análisis de requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos.
- La política de gestión documental, proceso, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y los controles necesarios en la planeación documental.
- La Integración de los procesos de la gestión documental en la Entidad a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos y el establecimiento del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales para un SDGEA frente a ORFEO.
- La implementación de actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas para el levantamiento de datos e información, la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR y del Programa de Gestión Documental PGD, así como su articulación con la normatividad archivística.

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

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	Código: A4-PG-1 Versión:01 Vigente desde:25/07/2025
---	---	---

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

Programa de Plan Institucional de Capacitación

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

Programa de Auditoría y Control

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

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

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Generalidades	<p>Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos para asegurar las operaciones de los procesos de la entidad, permitiendo la continuidad del negocio, trabajo institucional en caso de catástrofe u emergencia</p> <p>Con el programa se evidencian los documentos que soportan las obligaciones legales y financieras, la defensa y restitución de derechos y deberes de los grupos de interés y grupos de valor y/o de personas naturales o jurídicas, mujeres o hombres ciudadanos cuya documentación haga parte del fondo documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>Se caracteriza por incluir actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad, requeridos para la continuidad del negocio, trabajo en caso de siniestro; necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
Propósito	Identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a aumentar la protección de documentos, sin importar su forma o soporte material, que por su importancia deben ser protegidos, conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la continuidad del negocio y gestión de la entidad, recuperándose y restaurando sus funciones críticas, parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.
Objetivos	Desplegar acciones encaminadas a identificar, y garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción, falsificación o deterioro de los mismos, asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación para aumentar los niveles de seguridad y continuidad de las operaciones de los procesos de la entidad. Identificar y proteger los documentos que contienen información vital, reconocidos a través de las tablas de retención documental, para que Parques Nacionales Naturales de Colombia pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales, reanudando actividades regulares tras la emergencia o situaciones similares.
Beneficios	Contar con la información disponible para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los grupos de interés y grupos de valor de la entidad. Reducir el uso de papel. Reducir costos afines con el proceso de recuperación de los datos, información y documentación. Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA, del Archivo General de la Nación
Justificación	Con la implementación de este programa, se obtiene el beneficio de asegurar la preservación de la memoria institucional, los derechos y deberes legales y financieros; responder por el normal funcionamiento de la entidad, caso de emergencia, contingencia y/o situaciones similares.
Alcance	Aplica a documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales o esenciales, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos. El programa de documentos vitales o esenciales, se alineará a los planes y sistemas definidos en MIPG.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Actividades realizar	a Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos esenciales o vitales de conformidad con las tablas de retención documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia. Bosquejos de planes de continuidad, en esta fase se define en dónde se continuará con la operación Desarrollo y/o ejecución del Plan de Continuidad Formalización y descripción detallada de los procedimientos para dar cumplimiento a las estrategias Establecimiento de grupos encargados de los planes de continuidad de operaciones Identificación de recursos críticos Pruebas y mantenimiento Recopilación de lecciones aprendidas Práctica de mejora continua para los planes continuidad de operaciones Estimación de costos y afectaciones de la crisis
Componentes mínimos	Documentos indispensables el funcionamiento de la entidad. Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras. Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
Lineamientos mínimos	<ul style="list-style-type: none">▪ Política de Gestión Documental▪ Política de seguridad de la información▪ Plan Institucional de Archivos, PINAR.▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI.▪ Cuadro de clasificación documental, CCD.▪ Tablas de Retención Documental, TRD.
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsables	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Procesos Corporativos: realizar seguimiento al cumplimiento y mejoras continuas al programa. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyar la recopilación de la información, implementar estrategias Todas las Dependencias: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.</p>
Cronograma del Programa de documentos vitales o esenciales	
Corto plazo 2024	
Mediano Plazo 2025	
Largo Plazo	

Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Generalidades	<p>Se orienta al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos o ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, armonizándolos con la normatividad, así como con las directrices del Archivo General de la Nación y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Se desarrolla a través de acciones enfocadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración; facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad; apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad; confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional; aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso; inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos; transferencia documental electrónica dotada de medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Propósito	Gestionar documentos electrónicos, producidos como resultado de las operaciones de los procedimientos y gestión de la entidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental en coherencia con la normatividad expedida por las entidades competentes.
Objetivos	<p>Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 1080 de 2015, la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del AGN y MINTICs.</p> <p>Documentar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC. Elaborar la tabla de control de acceso. Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.</p>
Beneficios	<p>Propender por el cumplimiento de la política cero papel para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los grupos de interés y grupos de valor, ciudadanas y ciudadanos en general.</p> <p>Proteger los datos e información con condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.</p> <p>Aportar a la Interoperabilidad entre diversos sistemas de información del Sector Ambiente.</p> <p>Contribuir a la reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Justificación	<p>La gestión de los documentos en ambientes electrónicos admite aumentar los niveles de calidad de los productos / servicios ofrecidos por la Entidad a sus grupos de interés, grupos de valor, ciudadanas y ciudadanos garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas existentes en la entidad, así mismo apoya la articulación de la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG.</p> <p>El desarrollo del programa está alineado a los estándares archivísticos y tecnológicos definidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento a las normas establecidas mediante Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.</p> <p>Permite el manejo normado de Bases de datos, Correos electrónicos, documentos de audio, documentos textuales, documentos audiovisuales, páginas web, mensajes de texto, mensajes de Redes sociales, formas y formularios electrónicos.</p>
Alcance	<p>Aplica a la gestión de los documentos electrónicos generados en ejercicio de funciones y responsabilidades, que las dependencias de la entidad produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.</p>
Actividades realizar	<p>a</p> <p>Planeación. Identificación de las series y sub-series electrónicas por cada área y proceso de la Entidad. Identificación de los recursos existentes. Identificar la producción documental electrónica en las dependencias y por medio de los sistemas de información de la Entidad. Recopilación y análisis de información. Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Aplicar modelo de metadatos. Apoyar la implementación en Parques Nacionales Naturales de Colombia en el uso de las firmas electrónicas y digitales. Identificar y establecer el expediente electrónico como parte del ciclo de vida del documento</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Disminuir el uso de papel Consolidación de la información. Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación. Acciones de mejora.
Componentes mínimos	Cumplir con requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: planeación, producción, mantenimiento, difusión y administración. Fortalecimiento de medidas preventivas con el objeto de que los documentos conserven sus características ya sean estos generados en formatos físicos u electrónicos. Establecer para los documentos atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Transferencias documentales electrónicas con medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción, migración y emulación preservando sus propiedades de manera inequívoca y exacta.
Lineamientos mínimos	<ul style="list-style-type: none">▪ Política de Gestión Documental▪ Política de Seguridad de la Información▪ Plan Institucional de Archivos, PINAR.▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI.▪ Sistema Integrado de Conservación, SIC.▪ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos▪ Cuadros de Clasificación Documental, CCD.▪ Tablas de Retención Documental, TRD.
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos.
Responsables	Subcomité de Gestión Documental recomendar, Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos: realizar seguimiento al cumplimiento del programa y las mejoras continuas. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contribuir al desarrollo, implementación y mejora del programa. Todas las Dependencias: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.
Cronograma del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	
Corto Plazo 2025	
Mediano Plazo 2026	
Largo Plazo 2031	



Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Generalidades	<p>Permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos.</p> <p>Este programa se caracteriza por contener directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cumplan las características de contenido estable; forma documental fija, vinculo archivístico; y equivalente funcional.▪ Que sean creados de manera común y uniforme.▪ Que faciliten la interoperabilidad.▪ Que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.▪ Que reúnan las condiciones de pertinencia, cobertura, actualidad y calidad de la información contenida en ellos, y▪ Claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación. <p>Se basa en el proceso de análisis de los documentos producidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.</p>
Propósito	<p>Establecer las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombre propio; permitiendo con ello establecer tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos y alcanzar la definición de elementos electrónicos, en las formas y formularios, que permitan la interacción tanto con el ciudadano como con otras entidades del Sector Ambiente, de los distintos órdenes o con los grupos de valor, grupos de interés, ciudadanas y ciudadanos de la entidad.</p> <p>Realizar la definición formal de lineamientos que parametren la producción del patrimonio documental a través de formas y formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos a través de formas y formularios utilizados en cumplimiento a los procedimientos de la Entidad.</p>
Objetivo	Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del sistema de Gestión Integrado, SGI, y de esta manera garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC's.
Beneficios	<p>Estandarizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos</p> <p>Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión Integrado garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en busca de la disminución de copias físicas de documentos, por copias electrónicas, contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.</p> <p>Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.</p>
Justificación	Apoya la actualización y uso de las tecnologías de información, mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información, y la aplicación del concepto Cero Papel. Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas. Definir criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos, y estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos.
Alcance	Este programa aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental, cuando se actualizan, como tipologías documentales y deben estar incluidos en el listado maestro de documentos.
Actividades realizar	<ul style="list-style-type: none">▪ Validar los medios de conservación y preservación acorde al Sistema Integrado de Conservación, SIC, de la Entidad.▪ Realizar diagnóstico de la producción interna, cuantitativa de formas, formatos de documentos electrónicos.▪ Definición de lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: 1. Estructura del documento 2. Mecanismo de producción de los documentos 3. Descripción de metadatos 4. Mecanismos de



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>autenticación y control de acceso 5. Seguridad de la información 6. Interoperabilidad con los sistemas de informaciones existentes en la entidad y sectoriales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD en caso de ser necesario.▪ Garantizar que los formatos se encuentren alineados al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG▪ Normalizar los formularios existentes que lo requieran. Automatizar los formatos en formularios electrónicos.
Componentes mínimos	<p>Características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Documentos planeados y producidos de manera común y uniforme. Facilitar la interoperabilidad. Garantizar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015. Reunir en los documentos condiciones de pertenencia, cobertura, actualidad y calidad de la información e instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.</p>
Lineamientos mínimos	<ul style="list-style-type: none">▪ Política de Gestión Documental, PGD.▪ Política de seguridad de la información▪ Cuadro de Clasificación Documental CCD▪ Tablas de Retención Documental TRD▪ Listado maestro de documentos o registros▪ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI.
Recursos	<p>Humanos, financieros - económicos y tecnológicos.</p>
Responsables	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión, MIPG. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos realizar seguimiento y mejora continua. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, administrar los aplicativos y Sistemas de Información, diseñar formas y formularios en los lenguajes adecuados o requeridos, contribuir al desarrollo, implementación y mejora del programa. Todas las Dependencias: Productoras de los documentos de la entidad, aplicar. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	diferentes canales de la entidad.

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

Programa de Reprografía

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Generalidades	<p>La digitalización es el proceso de transformar procesos analógicos, papel, y objetos físicos en digitales. Es considerado cómo el escaneo de documentos de papel o el uso del almacenamiento en la nube para guardar archivos.</p> <p>Consiste en convertir y/o representar algo no digital en un formato digital que luego puede ser utilizado por un sistema informático para diferentes usos. Digitalizar no significa reemplazar el documento original.</p> <p>La digitalización puede hacerse escaneando archivos en formato físico, también se puede digitalizar a través de un software de gestión documental con el fin de subir archivos a la nube y estén guardados en una plataforma web. Cuando los documentos están digitalizados, el tercer paso será ordenarlos de manera efectiva.</p> <p>Algunas ventajas de la digitalización de documentos son: Aumento de la productividad. Reducción de costos en papel, cuidado de los recursos naturales. Acceso fácil y permanente. Aumento de los niveles de seguridad. Preservación del documento físico. Recuperación en caso de desastres y continuidad del negocio. Ahorro de espacio. Mayor ventaja competitiva.</p> <p>Precisión y calidad de imagen: Aunque la digitalización y el escaneo de documentos son procesos similares, existen algunas diferencias importantes entre ellos. Una de las principales diferencias es la precisión y</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>calidad de la imagen. La digitalización utiliza tecnologías avanzadas, como OCR, para reconocer los caracteres y convertirlos en texto editable, lo que permite una mayor precisión en la captura de datos.</p> <p>Procesamiento de datos: La digitalización permite el procesamiento automático de datos, lo que significa que la información puede ser extraída y utilizada de manera más eficiente. El escaneo de documentos, por otro lado, solo crea una imagen del documento, que puede requerir un procesamiento adicional para extraer información.</p> <p>Capacidad de búsqueda y recuperación: La digitalización permite la búsqueda de documentos y la recuperación de información de manera rápida y sencilla, gracias a la tecnología de reconocimiento de texto. El escaneo de documentos, por otro lado, solo proporciona una imagen del documento, lo que puede dificultar la búsqueda y recuperación de información.</p> <p>En conclusión, podemos decir que el escaneo es pasar por un scanner hoja por hoja y obtener un archivo digital de cada hoja con un nombre genérico, por otra parte, digitalizar se refiere al proceso de convertir información en papel a información digital con su adecuada clasificación que resulte en búsquedas ágiles para la recuperación de la misma.</p> <p>El documento impreso o escaneado no tiene firmas electrónicas válidas, la acción de impresión (digital) destruye los códigos digitales de la firma electrónica.</p> <p>Se basa en el proceso de análisis de los documentos producidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de la reprografía de documentos como aquel proceso que sirve de ayuda a la hora de llevar a cabo la reproducción de documentos impresos a través de técnicas como puede ser la fotocopia, xerocopia, fotografía, digitalización etc.</p> <p>La reprografía de los documentos de archivo es un proceso realizado para facilitar la consulta de la información de forma rápida y fiable permite la conservación a largo plazo y la difusión de la información, sin tener que acceder a los originales de los documentos. Este proceso permite la conservación a largo plazo y la difusión de la información, para lo cual existen dos formas reprográficas principales: la digitalización y la microfilmación. La reprografía debe hacerse en cumplimiento de lo dispuesto por la entidad en sus instrumentos archivísticos (TRD-TVD). Para efectos de las transferencias documentales secundarias, el Archivo General</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>de la Nación recomienda que el proceso reprográfico se realice una vez concluida la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos establecidos en la normativa legal y técnica relacionada con este proceso, con el fin de evitar reprocesos.</p>
Propósito	<p>La intención para PNNC es identificar y aplicar la disposición final de los documentos, en cualquier etapa del ciclo vital, resultantes de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o reproducción técnica del papel conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La digitalización consiste en almacenar los datos y hacerlos fácilmente accesibles para leerlos, preparar acciones o realizar análisis.</p> <p>Definición de procedimientos que contengan tipos de Digitalización dentro de los que se encuentran: Digitalización con fines de control y trámite. Digitalización con fines archivísticos. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Digitalización con valor probatorio. Definición de parámetros técnicos de captura de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos para: Alistamiento. Captura. Identificación. Control de calidad. Almacenamiento. Definición de metadatos. Técnicas de escaneo. Mecanismos tecnológicos de valor probatorio.</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Objetivo	<p>Definir los lineamientos necesarios para regularizar y controlar el proceso de digitalización que se lleva a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos en Parques Nacionales Naturales de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de propender por facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a través de las diferentes tecnologías disponibles, en cumplimiento de normatividad y en atención a políticas de transparencia, acceso a la información pública, evitar el deterioro documental de originales, la continuidad del negocio en caso de desastres, cuidado del medio ambiente y en cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en los instrumentos que recogen el proceso de valoración.</p> <p>Es, por tanto, hacer que los datos estén más estructurados, más organizados y sean fácilmente explotables, además el desarrollo de este proceso es la transferencia de información entre formatos. Dicha transferencia se convierte en un soporte del documento original. Teniendo en cuenta la Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD o TVD (Por ejemplo: Digitalización o microfilmación).</p>
Beneficios	<p>Con la ejecución del Programa Especifico de Reprografía, se obtienen los siguientes beneficios en materia de gestión documental y administración pública: Racionalizar el uso y consumo del papel en PNNC. Contribuir a la prevención de posibles deterioros, roturas, afectaciones y similares en los documentos físicos originales, que pudiesen generar limitaciones para el acceso a la información. Contar con lineamientos archivísticos para la implementación de técnicas de reprografía de los documentos y archivos, como son la digitalización, la impresión, microfilmación y el fotocopiado, garantizando la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de la información contenida en estos. Contar con reproducciones técnicas fiables e integras de documentos, en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades de PNNC. Ayudar al control de la producción documental de la entidad. Optimización de los recursos destinados para la reprografía de documentos. Contribuir a la previsión e implementación de condiciones de almacenamiento, descripción y acceso adecuadas en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos. Cumplir con lo estipulado en la normatividad legal y técnica en materia documental y de función archivística. Ayudar a la preservación, acceso y uso de los documentos de archivo; contar con lineamientos para propender por llevar a cabo la disposición final contenido en la tabla de retención que indica y proceder a digitalizar en los casos en los cuales la columna disposición final, establezca la aplicación de un medio digital o técnico (M/D)., entre otros.</p>
Justificación	<p>Apoya la actualización y uso de las tecnologías de información, mediante la</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>implementación de modelos de reprografía documental para el manejo eficiente de la información, y el aprovechamiento, aumento de niveles de implementación y aplicación del concepto Cero Papel. Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas.</p>
Alcance	<p>Inicia con la identificación de los expedientes para conservación total, selección, de acuerdo con la disposición final y los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y va hasta la aplicación de lo que se indica en la casilla de procedimiento; cómo se va a realizar esa tarea.</p> <p>Aplica a todos los documentos físicos que son generados, recibidos y/o tramitados en las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el desarrollo de sus funciones y que se encuentran definidos en la Tabla de Retención Documental -TRD; (Conservación Total (CT) , Reproducción Técnica del Papel (M/D) y Selección (S)) y/o otros instrumentos archivísticos que concreten los resultados del estudio de valoración, pasa por la decisión de proteger los documentos en físico evitando su deterioro debido al nivel de consultas.</p> <p>Este programa aplica para todos los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Centrales de la Entidad, contemplando la digitalización de las series y sub series documentales de acuerdo con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, y para aquellas que presenten tiempos de retención mayores a 20 años y consulta alta, así la misma, para aquellos que aplique en el marco de estrategias.</p>
Actividades realizar	a <p>Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades de PNNC que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. Integrar las condiciones de digitalización de acuerdo con la finalidad de esta. Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. El Comité Institucional de gestión y desempeño debe aprobar el proyecto y la adquisición de la (s) herramienta tecnológica. Establecer medidas de control que permitan garantizar una captura indiscutible del documento. Establezca los procesos de preservación más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del</p>



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>tiempo.</p> <p>La fase previa de un proyecto de digitalización debe incluir como mínimo los siguientes elementos: Definición del alcance. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos digitalizados. Metas y beneficios esperados del proyecto. Declaración de las necesidades de los usuarios y el impacto esperado. Los estándares técnicos del protocolo de digitalización. Equipos y recursos de control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso. Proceso de control de calidad. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo de la entidad. Estrategias para la gestión continua de los documentos, registros digitalizados y relativos a los requisitos legales para la digitalización. Preparación de los originales. Valor Probatorio: no se digitalizarán de forma certificada documentos que carezcan de dicho valor. Trazabilidad y Metadatos. Se debe establecer un Oficial de Gestión Documental, que será la persona responsable de verificar que los procesos se realicen de manera correcta. Se deben definir los parámetros técnicos mínimos para la digitalización certificada. Análisis y gestión de los riesgos de la información.</p> <p>Para la realización de la digitalización se deben tener en cuenta los siguientes pasos básicos: Alistamiento o preparación Física; Captura o digitalización; identificación y renombre; Control de calidad de la Imagen; Consulta; almacenamiento, Técnica de escaneo y Descripción de metadatos.</p> <p>Las imágenes de los documentos digitalizados deben quedar con OCR, es decir, reconocimiento óptico de caracteres.</p> <p>La digitalización consiste en almacenar los datos y hacerlos fácilmente accesibles para leerlos, preparar acciones o realizar análisis. El objetivo de un plan de digitalización es, por tanto, hacer que los datos estén más estructurados, más organizados y sean fácilmente explotables, además el desarrollo de este proceso es la transferencia de información entre formatos. Dicha transferencia se convierte en un soporte del documento original.</p> <p>En el caso de transferencias documentales secundarias, la digitalización se realiza con fines archivísticos, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 literal c) del artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015. Según lo mencionado anteriormente, los requisitos mínimos de digitalización de los documentos objeto de transferencias secundaria son: 1. Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>umentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.</p> <p>Captura de imágenes en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como en el caso de documentos cartográficos.</p> <p>Estructura de carpetas para documentos digitalizados. Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD). Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente: Fondo Sección Serie Caja Subfondo Subsección Subserie Carpeta o Tomo (Imágenes Digitales)</p> <p>Formatos digitales: se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, Para el caso de documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación recomendado es TIFF.</p> <p>Cuando se use el formato PDF/A, la digitalización debe realizarse por tipología documental. En caso de usar el formato TIFF, la digitalización debe realizarse por cada uno de los lados del folio respectivo, es decir por cada folio se generan 2 imágenes, una por el lado recto y vuelto: Se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación respecto de los formatos de preservación digital a largo plazo para las transferencias documentales secundarias acompañadas de documentos digitalizados.</p> <p>Renombre de los documentos digitalizados. Los objetos digitales producto de cualquier proceso de digitalización quedan nombrados automáticamente por el software utilizado, no obstante, es necesario llevar a cabo una actividad de “renombrar”. Para el renombrar de los documentos digitalizados es necesario partir de la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades. Para esto se hereda el ‘Código de Referencia’ de las unidades productoras y se suma el número de la caja y la carpeta respectivamente. Como recomendación para diferenciar esta parte física (cajas y carpetas) de la estructura (de fondo a subserie) es importante definir un carácter especial que haga dicha distinción o separación. Ejemplo:</p> <p>Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos</p>



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>presenten problemas de conservación o contraste.</p> <p>Los objetos digitales producto de cualquier proceso de digitalización quedan nombrados automáticamente por el software utilizado, no obstante, es necesario llevar a cabo una actividad de renombre.</p> <p>El renombre del objeto digital debe corresponder específicamente al número de folio que corresponde en físico.</p> <p>Metadatos: es necesario mantener los metadatos propios del proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos impartidos el documento Requisitos Mínimos para la Digitalización de Documentos del Archivo General de la Nación.</p> <p>En caso de que sea necesario realizar el desempaste de tomos para adelantar procesos de digitalización, es necesario conservar las cubiertas de los empastes y solicitar al Archivo General de la Nación concepto de valoración para definir si estas se deben conservar o si es factible su eliminación.</p>
Componentes mínimos	<p>Organización archivística de los documentos.</p> <p>Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.</p> <p>Los documentos reproducidos por medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, gozaran de la validez y eficacia del documento original, si cumplen con los requisitos exigidos por las leyes procesales y se les garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, teniendo en cuenta que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.</p> <p>Reunir en los documentos condiciones de pertenencia, cobertura, actualidad, calidad de la información y conservación, acceso consulta y preservación.</p>
Lineamientos mínimos	<ul style="list-style-type: none">▪ Política de Gestión Documental, PGD.▪ Política de seguridad de la información▪ Cuadro de Clasificación Documental CCD▪ Tablas de Retención Documental TRD▪ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.▪ Plan estratégico de las tecnologías de la información, PETI.▪ Requisitos mínimos de digitalización▪ Procedimiento para digitalización▪ Decreto 2527 de 1950; Decreto 3354 de 1954; Ley 527 de 1999; Ley 594 de 2000 COINFO-Circular 4 de 2010; Circular externa 005



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	de 2012; Directiva Presidencial No. 04 de 2012; Acuerdo 002 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 003 de 2015; Circular 002 de 2012
Recursos	Humanos, financieros - económicos y tecnológicos.
Responsables	Subcomité de Gestión Documental, recomendar, Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Conocer y aprobar. Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión, MIPG. Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos realizar seguimiento y mejora continua. Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, administrar los aplicativos y Sistemas de Información, diseñar formas y formularios en los lenguajes adecuados o requeridos, contribuir al desarrollo, implementación y mejora del programa. Todas las Dependencias: Productoras de los documentos de la entidad, aplicar. Oficina de Control Interno: Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento, para agregar valor y mejorar las operaciones. Grupo estratégico de comunicaciones: Apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.

Programa de reprografía
Corto Plazo 2024
Mediano Plazo 2025 – 2026
Largo Plazo 2031

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Es este sentido, el Programa de Gestión Documental desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran, el Sistema de Gestión Integrado; de Gestión Ambiental; Seguridad en la información; Gobierno



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

digital; Modelo integrado de Gestión y Desempeño, con el propósito de complementar funciones, cronogramas, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y busca la plena satisfacción de la comunidad de usuarios internos y externos.

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

Planes y Sistemas de Gestión	Armonización, Concurrencia al Mismo Fin
<p>Modelo integrado de Planeación y Gestión. Plan Institucional de Archivo de la Entidad Plan Estratégico institucional Plan de Acción Anual Plan de inversión Sistema Integrado de Conservación Sistema Integrado de Gestión Sistema de Gestión Ambiental Seguridad en la información Racionalización de trámites Estrategia Gobierno digital Otros planes y Sistemas de Gestión.</p>	<p>Objetivos y metas, planeadas, con elementos comunes para lograr un fin. Cronogramas Proceso, procedimientos Busca consecución de cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. Control de registros con base en las Tablas de retención. Clasificación, ordenación y descripción. Pertinencia, cobertura, actualidad, control, uso y disponibilidad de los datos, información y registros. Evidencias en soportes documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. Principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. Garantizar la satisfacción en necesidades de datos, información y registros que manifiesten los grupos de interés que interactúan con PNNC. Articulación de funciones y responsabilidades. Autocontrol, autorregulación y autogestión. Mejora continua</p>

Particularmente, la gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG, a través de las operaciones e



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

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

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

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

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



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2025												2026												2027												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(4) instrumento o herramientas archivísticas y 2 formatos o documentos).																																					
Elaborar y socializar, anualmente el Plan y Cronograma para la Transferencia Primaria.																																					
Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.																																					
Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.																																					
Realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental.																																					
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.																																					
Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.																																					
Determinar los formatos de uso común y los de preservación a largo plazo para el sistema de gestión documental electrónico *																																					
Realizar seguimiento al diagnóstico del nivel de cumplimiento del modelo de requisitos funcionales y no funcionales de un SGDEA frente a ORFEO (Dos informes del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO).																																					
Plantear las necesidades de infraestructura para establecer e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.																																					
Establecer los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Esquema de metadatos: Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad, y para sustentar el valor probatorio.																																					
Establecer y actualizar la estructura semántica para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos.																																					
Establecer en cada proyecto de digitalización el alcance, objeto, tipo de digitalización, a que documentos, actividades a realizar, formatos a usar, entre otros elementos. (Digitalización de 400 Documentos en 2024).																																					
Socializar en la entidad temas relacionados con la gestión documental y la función archivística (1. Acta de reunión o cualquier otro documento que demuestre la solicitud de divulgación y/o convocatorias de 3 procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental. 2. Capacitación, aseso o socialización de los documentos del Proceso GDO a aproximadamente 120 funcionarios y/o contratistas de la entidad a través de los medios de comunicación con que cuenta la entidad y articulado con el PIC).																																					
Elaborar documentos, recordatorio sobre Promoción de buenas prácticas para el buen uso y reducir el consumo de papel.																																					



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PNNC.																																																
Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR.																																																
Actualizar y/o elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Conservación Documental, para los documentos análogos: actualizando programas, crear formatos, cuadro de control de mando; considerando apuestas para infraestructura de espacios físicos adecuados, conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.																																																
Actualizar y/o elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Preservación Digital a largo plazo a través de estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.																																																											
Actualizar y/o elaborar el índice de información clasificada y reservada.																																																											
Actualizar y/o elaborar el Programa de Gestión Documental, PGD.																																																											
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales; BANTER.																																																											
Elaborar y actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.																																																											
Establecer los parámetros para el procedimiento de digitalización de los documentos.																																																											
Implementar y realizar seguimiento y control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.																																																											
Elaborar y/o actualizar manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos de Gestión Documental (Actualizar, ajustar y/o crear cuatro (4)																																																											



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
instrumento o herramientas archivísticas y formatos o documentos).																																																
Elaborar y socializar, anualmente el Plan y Cronograma para la Transferencia Primaria.																																																
Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.																																																
Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.																																																
Realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental.																																																
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.																																																
Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.																																																
Determinar los formatos de uso común y los de preservación a largo plazo para el sistema de gestión documental electrónico																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Realizar seguimiento al diagnóstico del nivel de cumplimiento del modelo de requisitos funcionales y no funcionales de un SGDEA frente a ORFEO (Dos informes del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales o no funcionales de ORFEO).																																																
Plantear las necesidades de infraestructura para establecer e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.																																																
Establecer los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Esquema de metadatos: Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad, y para sustentar el valor probatorio.																																																
Establecer y actualizar la estructura semántica para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
los archivos o ficheros electrónicos.																																																
Establecer en cada proyecto de digitalización el alcance, objeto, tipo de digitalización, a que documentos, actividades a realizar, formatos a usar, entre otros elementos. (Digitalización de 400 Documentos en 2024).																																																
Socializar en la entidad temas relacionados con la gestión documental y la función archivística (1. Acta de reunión o cualquier otro documento que demuestre la solicitud de divulgación y/o convocatorias de 3 procedimientos, instructivos, guías, manuales relacionados con la gestión Documental. 2. Capacitación, aseso o socialización de los documentos del Proceso GDO a aproximadamente 120 funcionarios y/o contratistas de la entidad a través de los medios de comunicación con que cuenta																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
la entidad y articulado con el PIC).																																																
Elaborar documentos, recordatorio sobre Promoción de buenas prácticas para el buen uso y reducir el consumo de papel.																																																
Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.																																																
Definir los mecanismos para garantizar la estructura de los expedientes electrónicos: documentos electrónicos, índice electrónico, foliación electrónica, metadatos para ofrecer autenticidad, integridad, fiabilidad usabilidad al expediente electrónico.																																																
Conformar Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, listado de números radicados anulados y acta de cierre anual del consecutivo.																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualizar con periodicidad mensual las estadísticas de la entrega / recibo de los documentos. Las ventanillas únicas y Unidad de correspondencia deberán usar instrumentos de control con el fin de garantizar la distribución de los documentos.																																																
Mejorar las condiciones de edificios, locales y áreas destinados a archivos de gestión y centrales con el fin de que cumplan con las condiciones señaladas en las normas, reubicación central. (Las condiciones técnicas para los espacios físicos de archivo se deben encontrar conforme a lo reglamentado en el Acuerdo AGN 049 de 2000). Dos (2) Recomendar a través de memorando y/o circular.																																																
Fomentar el procedimiento de préstamos y consulta de documentos, y el uso del formato de control, así como los mecanismos de consulta																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
disponibles para los grupos de interés y grupos de valor de la entidad.																																																
Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas e información y garantizar la adecuada atención de los grupos de interés y grupos de valor de la entidad.																																																
Propender por organizar los archivos existentes en la entidad. Realizar seguimiento al proceso de organización de los documentos en las dependencias, Inventarios documentales, uso de rótulos para caja y carpetas, hoja de control e índice electrónico.																																																
Realizar seguimiento a la correcta conformación de expedientes electrónicos en los archivos.																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Realizar seguimiento al diligenciamiento y uso del formato único de inventario documental (Inventario documental en formato FUID de aproximadamente 15 metros lineales).																																																
Definir la descripción de los expedientes electrónicos con valores secundarios.																																																
Desarrollar proyectos de interoperabilidad para intercambiar datos, información o documentación.																																																
Definir el procedimiento de transferencias secundarias de los documentos y expedientes electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.																																																
Verificar la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.																																																
Llevar registro estadístico de las transferencias programadas / recibidas.																																																
Verificar que se diligencien los inventarios de las transferencias, sin importar su soporte, en el formato único de inventario documental, FUID.																																																
Diseñar lineamientos o estrategias para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones .																																																
Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de la migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.																																																
El Sistema de Gestión de documentos de la entidad, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos establecidos de acuerdo con las TRD.																																																
Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.																																																
Actualizar e implementar el documento manual del Sistema de Gestión de documentos de la entidad.																																																
Actualizar y lograr convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
documentos en la Entidad.																																																										
Definir los procedimientos para garantizar el borrado seguro de documentos y expedientes electrónicos y la destrucción de los diferentes medios de almacenamiento.																																																										
De acuerdo con la pirámide documental de la entidad, crear el procedimiento Digitalización.																																																										
Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, con base en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades.																																																										
Elaborar y/o actualizar el documento aplicación de las tablas de Retención Documental*.																																																										
Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.																																																										
Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los																																																										



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<p>critérios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.</p>																																																
<p>Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad.</p>																																																
<p>Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>																																																
<p>Publicar los inventarios de eliminación en</p>																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
la página web de la entidad.																																																
Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación.																																																
Mantener y publicadas en la página web de la entidad, las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.																																																
Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.																																																
Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la Entidad.																																																
Establecer para los documentos atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.																																																
El sistema de																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestión Documental de la Entidad, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización.																																																
El SGD debe permitir escaneo monocromático, a color o escala de grises.																																																
El SGDEA debe permitir El escaneo de documentos en diferentes resoluciones y tamaños.																																																
El SGD Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.																																																
El SGD Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).																																																
El SGD debe Guardar imágenes en formatos estándar.																																																
El SGD debe Reconocimiento de código de barras.																																																
El SGD Debe reconocer y capturar metadatos.																																																
Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SDG o SGDEA.																																																
Asegurar que el ORFEO o SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.																																																
Organizar estrategia de archivamiento web que permita garantizar la captura, organización, preservación, continuidad y consulta retrospectiva del patrimonio registrado en la página web de la entidad.																																																
Implementar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos, así como la forma de recuperar la información y contenido que mostraba la página web en																																																



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
una determinada fecha en el pasado.																																																
Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos teniendo como base lo establecido en las tablas de retención documental.																																																
Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.																																																
Conformar y propender por mantener un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística,																																																



ACTIVIDADES	2028												2029												2030												2031											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc., así como para desarrollar e implementar las herramientas e instrumentos archivísticos.																																																
Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.																																																
Contar con Inventarios Documentales actualizados del Archivo central, en el Formato FUID.																																																
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.																																																
Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos.																																																

* Actividad contemplada pero no programada debido a que dependen de la aprobación y aplicación de las TRD que se encuentran en proceso de convalidación

3 ANEXOS

Anexo: A4-PI-01 Política Institucional de Gestión Documental

4 CONTROL DE CAMBIOS

A continuación se relaciona el registro histórico de la creación y modificaciones que ocurren en el documento.



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

Código: A4-PG-1
Versión:01
Vigente desde:25/07/2025

Tabla 1 Control de cambios

Fecha	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Motivo de la actualización
19 /09 /2024	01	Orlando Rueda Díaz / Luz Smith Forero Mosquera / Fabián Enrique Castro Contratistas Grupo de Procesos Corporativos.	Orlando Elí León Vergara Coordinador Grupo de Procesos Corporativos	Astrid Del Castillo Sabogal Subdirectora Administrativa y Financiera	Se crea el documento con el objeto de soportar las operaciones administrativas, logísticas, legales, funcionales y técnicas del Proceso A4, alinearlos a requisitos y en cumplimiento de la normatividad.
25/07/2025	02	Orlando Rueda Díaz / Luz Smith Forero Mosquera / Fabián Enrique Castro Contratistas Grupo de Procesos Corporativos.	Zulma Milena Barragán Rojas Coordinadora Grupo de Procesos Corporativos	Astrid Del Castillo Sabogal Subdirectora Administrativa y Financiera	Revisión y actualización de todo el documento. Adicional se realiza el cambio de Manual a Programa de Gestión Documental de acuerdo a la categoría definida en la pirámide documental.