



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Bogotá D.C., Colombia 07-07-2026

CIRCULAR No.

20261000000054

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA,
JEFES DE ÁREA PROTEGIDA Y COORDINADORES DE GRUPO

DE: LUISZ OLMEDO MARTÍNEZ ZAMORA
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Lineamientos para la Actualización de Contenidos de la Página WEB
y la Intranet de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Con el objetivo de mantener actualizada, completa y accesible la información institucional, atentamente se solicita a las Subdirecciones, Direcciones Territoriales, Oficinas, Áreas Protegidas y Grupos de Trabajo realizar la revisión, actualización y validación de los contenidos publicados en la página web y la intranet de Parques Nacionales Naturales de Colombia, incluyendo lo correspondiente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.

Por lo tanto, la Dirección General – Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, establece los siguientes lineamientos para la actualización de Contenidos de la Página WEB y la Intranet de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el marco de la implementación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA:

Roles y Permisos en Página Web e Intranet

- Administrador General: Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Ingeniero Soporte.
- Administrador de contenido Institucional: Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental – Web Master.
- Editores delegados: Designados formalmente por cada dependencia.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Los accesos serán revisados y depurados periódicamente.

Tener en cuenta:

- Cada dependencia debe determinar una persona responsable como “*Editor*” y otra como “*Editor Suplente*” que revise y actualice los contenidos de la página WEB e intranet con la información propia de su proceso y/o dependencia.
- Cada jefe de unidad, es responsable de la información que desde su dependencia se publique en la página WEB y en la intranet de la entidad, por lo anterior esta información debe ser revisada y aprobada antes de que su editor o editor suplente cargue la información.
- Las solicitudes de creación de nuevos espacios tanto en estructura como en etiquetas y carpetas dentro de la página WEB e intranet, están a cargo del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental a través de su Web Master.
- Cada dependencia debe remitir trimestralmente al Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental mediante Orfeo, la certificación de que realizó la revisión y que sus contenidos en la página WEB e intranet, se encuentran actualizados a la fecha.

La información que podrá ser editada en la página web y en la intranet por los ‘**Editores**’ y ‘**Editores Suplentes**’ corresponde a la siguiente:

Página WEB

1. Contenidos de la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” correspondiente al Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.
2. Contenidos de la sección “*Atención y Servicio a la Ciudadanía*”.
3. Contenidos de la sección “*Participación*”.
4. Contenidos de la sección “*Normativa*”.
5. Contenidos de la sección “*Ecoturismo*” (permisos para los roles de Editor y Editor Suplente de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales).
6. Contenidos de la sección “*Entidad*”.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Los contenidos correspondientes a las secciones “*Nuestros Parques*” y “*Visita Nuestros Parques*”, deben seguir obligatoriamente el siguiente flujo:

Área Técnica → Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental GCEA
→ Web Master del GCEA → Publicación en la página Web.

No se permite publicación directa en estas dos secciones.

Intranet

1. Contenidos de la sección Recorrido Virtual.
2. Contenidos de la sección “*Talento Humano*” permisos para los roles de Editor y Editor Suplente para el Grupo de Gestión Humana.
3. Contenidos de la sección “*Sistemas y Plataformas*” permisos para los roles de Editor y Editor Suplente para el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Reglas Básicas para Página Web e Intranet

- No duplicar información existente en la web o en el Sistema de Gestión Documental.
- Publicar únicamente contenido operativo y práctico.
- Incluir siempre la fecha de actualización.
- Usar enlaces oficiales en lugar de subir copias de documentos.
- Revisar y actualizar el contenido de manera trimestral.

2. ¿Qué Publicar?

Página Web

- Documentos institucionales oficiales.
- Información misional y administrativa de cada área.
- Normativa, planes, informes y contenidos de transparencia.
- Información de los Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Contenidos para visitantes (ecoturismo, servicios, recomendaciones).
- Noticias y comunicados institucionales.
- Convocatorias, eventos y actividades institucionales abiertas al público.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Intranet

- Enlaces a plataformas institucionales.
- Comunicados internos para funcionarios.
- Información de bienestar laboral y actividades internas.
- Avisos administrativos o recordatorios institucionales.

3. ¿Qué no publicar?

Página Web

- Evitar documentos en borrador o trámite: Solo se publican actos administrativos, resoluciones y planes de manejo que ya estén en firme. Publicar versiones preliminares genera inseguridad jurídica para el ciudadano.
- No duplicar fuentes oficiales externas: Si un decreto o mapa pertenece al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible- MADS o al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC por ejemplo, se debe usar un enlace directo a su fuente original para garantizar que la información siempre esté actualizada.
- Controlar los repositorios masivos de PDF: Evitar subir carpetas con cientos de archivos sin descripción. Cada PDF debe tener un nombre claro, un resumen de su contenido y estar categorizado (ej: "Plan de Manejo - PNN Tayrona 2024").
- Priorizar la vigencia sobre la historia: La web no es un archivo histórico de todo lo que se ha hecho; debe mostrar lo que rige hoy. Los archivos obsoletos deben moverse a una sección de "Histórico" o eliminarse si ya no tienen relevancia legal.

Intranet

- Prohibir la duplicidad de la Web Pública.
- Depurar herramientas obsoletas: Aplicativos o formatos que ya no se usan en la operación diaria deben ser retirados del menú principal para que el funcionario encuentre lo que necesita en menos de tres clics.
- Evitar contenido estático sin mantenimiento: Si una sección de la Intranet (como un foro o un tablero de anuncios) no se ha actualizado en meses, debe cerrarse para evitar la sensación de abandono institucional.

Agradecemos su compromiso y participación activa en la actualización de los contenidos.



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

El Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental brindará su apoyo a cada dependencia a través del correo electrónico paginaweb@parquesnacionales.gov.co.

Atentamente,

LUISZ OLMEDO MARTÍNEZ ZAMORA

Director General Parques Nacionales Naturales de Colombia

Revisó: Juan Carlos Cuervo León 
Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental

Proyectó: Natalia Alvarino Caipa  Profesional Planeación GCEA
Ruth Mary Sánchez Suárez  Profesional Web Master GCEA