


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

## TABLA DE CONTENIDO.

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivo General
- 2.2. Objetivos Específicos

### 3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE PNNC

- 3.1. Misión
- 3.2. Visión
- 3.3. Estructura Orgánica de PNNC
- 3.4. Política de Calidad
- 3.5. Objetivos de Calidad
- 3.6. Mapa de Procesos
  - 3.6.1. Procesos Estratégicos
  - 3.6.2. Procesos de Evaluación
  - 3.6.3. Procesos Misionales
  - 3.6.4. Procesos de Apoyo
- 3.7. Objetivos estratégicos de PNNC - PAI

### 4. GESTIÓN DOCUMENTAL PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- 4.1. Programa de Gestión Documental
- 4.2. Pautas Generales Sistema de Gestión Documental Orfeo
- 4.3. Procedimientos de Correspondencia y Control de Documentos

### 5. ANÁLISIS DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL PNNC

### 6. ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE PNN

### 7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

### 8. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PINAR

### 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b></p>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

## 1. INTRODUCCIÓN

El gobierno ha venido realizando y generando estrategias de seguimiento a la Gestión Administrativa de las instituciones con el fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia y acceso a la información, es así que Parques Nacionales Naturales de Colombia en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en pro del mejoramiento continuo, ha preparado el siguiente Plan Institucional Nacional de Archivos con el fin de alcanzar los objetivos y metas en la optimización de los procesos de la gestión documental, para que se articulen a la planeación estratégica de la entidad y contribuyan a la adecuada conservación y preservación de los documentos.

Por lo anterior Parques Nacionales ha previsto desarrollar para el periodo de 2018 – 2022, lineamientos generales en busca de esfuerzos que a través de los recursos con los que cuenta la entidad, permita fortalecer e identificar las necesidades para garantizar la adecuada gestión y conservación de la memoria documental.

Con el Plan Institucional Nacional de Archivos se pretende priorizar las necesidades y abordar las debilidades riesgos y oportunidades de mejora en la preservación y conservación de los archivos de la Entidad con el fin de fortalecer la gestión documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Fortalecer los procesos de la Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, mediante la implementación y realización de actividades que ayuden a identificar los aspectos críticos en materia de archivos, en busca de objetivos y metas que permitan alcanzar el mejoramiento continuo y una correcta integración con los diferentes Sistemas de la Entidad.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de los archivos mediante diagnóstico que permita verificar debilidades, servicios, infraestructura, mantenimiento, dotación, cantidad de archivos, entre otros.
- Verificar la Aplicación de las Tablas de Retención Documental a Nivel Nacional.
- Realizar la actualización y modificación de Tablas de Retención Documental.
- Determinar riesgos asociados a la gestión documental de PNNC.
- Formular estrategias que ayuden a mejorar los aspectos críticos identificados en el diagnóstico del estado de los archivos y gestión documental, así como el seguimiento a las actividades propuestas.
- Realizar valoración para la eliminación de los documentos que de acuerdo con los lineamientos establecidos en las TRD se pueden descartar a través de actas donde se justifique el procedimiento.
- Establecer estrategias para la digitalización de documentos históricos de la entidad.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: GAINF\_IN\_18

Versión: 1

Vigente desde dd/mm/aaaa:  
27/07/2018

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE PNNC

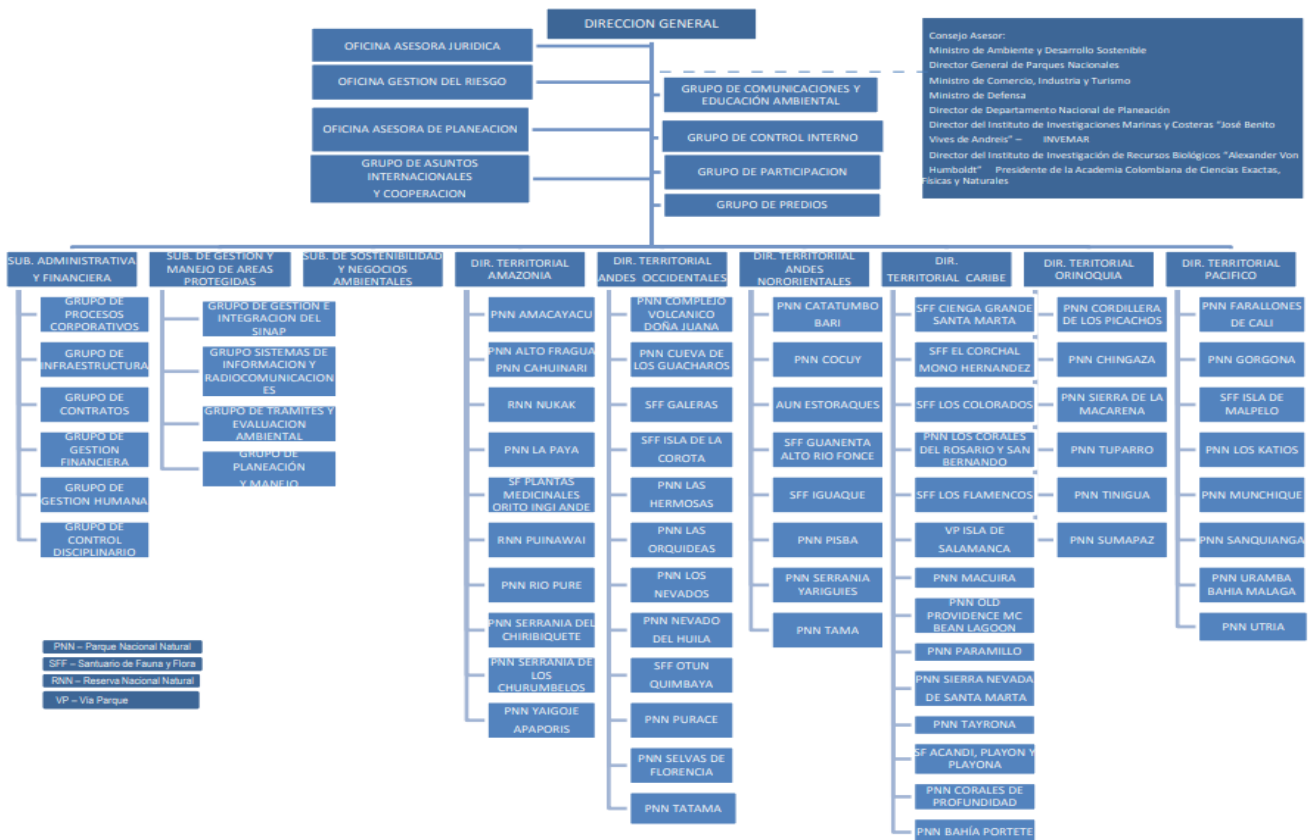
#### 3.1. Misión

Conservamos las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, lideramos el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y promovemos otras estrategias de conservación, con la participación de diversos actores, impulsando modelos de gobernanza.

#### 3.2. Visión

Parques Nacionales Naturales de Colombia es reconocida por los beneficios naturales, culturales, sociales y económicos que genera la conservación de sus áreas protegidas para la Nación Colombiana y el Mundo.

#### 3.3. Estructura Orgánica de PNNC



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

### 3.4. Política de Calidad

En Parques Nacionales Naturales de Colombia nos comprometemos con la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos aplicables al mapa de procesos, el seguimiento y la evaluación oportuna de la gestión, para lograr la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, así como la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestros procesos en la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

### 3.5. Objetivos de Calidad

- Implementar y desarrollar planes orientados a la mejora continua del sistema integrado de gestión por control y autocontrol.
- Mejorar la planificación y ejecución de los recursos necesarios (administrativos, operativos y técnicos) para el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo de la gestión.
- Incrementar el nivel de cumplimiento de las metas planificadas en cada uno de los procesos de la entidad.
- Mejorar la gestión de los procesos misionales reflejada en el cumplimiento del propósito de conservar, promover y proteger el patrimonio natural y cultural de las áreas del SPNN y los servicios Eco sistémicos que éstas proveen.
- Responder de manera oportuna a las necesidades y requerimientos de los usuarios y partes interesadas.
- Generar alertas oportunas mediante el seguimiento y la evaluación a la gestión.
- Mejorar la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que presta la Entidad y la gestión con las partes interesadas.



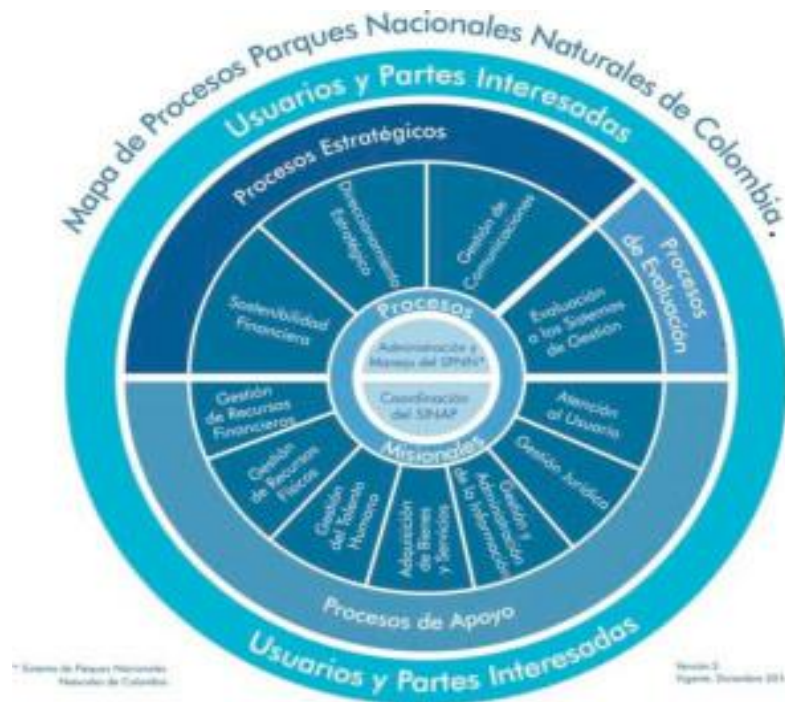
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

Código: GAINF\_IN\_18

Versión: 1

Vigente desde dd/mm/aaaa:  
27/07/2018

**3.6. Mapa de Procesos**



- 3.6.1. **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- 3.6.2. **Procesos de Evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
- 3.6.3. **Procesos Misionales** (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto de la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- 3.6.4. **Procesos de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

### 3.7. Objetivos Estratégicos Parques Nacionales Naturales de Colombia

- **Coordinar** el diseño y elaboración de los Instrumentos Técnicos Normativos, Políticos y de Planificación, que le permitan a los actores de la conservación desarrollar los sistemas y las Áreas Protegidas.
- **Establecer** mecanismos de empoderamiento para que los actores de la conservación cuenten con las condiciones adecuadas para realizar el mejor gobierno de las Áreas Protegidas.
- **Coordinar** y promover el proceso de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP.
- **Aumentar** la representatividad ecológica a través de la declaración de nuevas áreas y optimizar el diseño de las existentes en procura de su mayor integridad.
- **Desarrollar** acciones de preservación, protección o restauración para mantener y mejorar la integridad de las áreas protegidas.
- **Prevenir** y mitigar presiones que puedan afectar negativamente los elementos naturales y culturales que caracterizan las áreas protegidas y los sistemas que conforman.
- **Promover** y adelantar acciones tendientes a mejorar la conectividad del sistema de áreas protegidas.
- **Empoderar** al SPNN a través de componentes de gestión que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.

## 4. GESTIÓN DOCUMENTAL PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Parques Nacionales en pro del mejoramiento continuo y de acuerdo con los lineamientos establecidos por los entes reguladores, aplica los siguientes instrumentos que permiten regular, evaluar, realizar seguimiento y control del manejo de los archivos y la gestión documental.

### 4.1. Programa de Gestión Documental:

Instrumento que permite establecer de manera organizada y sistemática los lineamientos generales para la administración de la Gestión documental en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, la armonización de los procedimientos establecidos en Parques Nacionales Naturales, así como la Organización de los Archivos, y servir como instrumento de guía que permita evidenciar la procedencia y trazabilidad de la información y documentación, con el ánimo de garantizar la ejecución de las operaciones archivísticas, a través de la descripción de cada una, para contribuir en el adecuado manejo de la información documental, de tal forma que fluya de forma segura, íntegra, oportuna y ágil en los diferentes niveles de la Entidad, y que integra las pautas en el marco de archivo total que constituye los procesos desde la planeación de los documentos hasta su disposición final.

### 4.2. Pautas Generales Sistema de Gestión Documental Orfeo:

Guía que permite establecer las pautas para el manejo apropiado del Sistema de Gestión Documental Orfeo en busca de la optimización de los principios que inspiran la función administrativa, especialmente los de eficiencia y eficacia, enmarcados en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo de la Presidencia de la República, con el fin de poder minimizar el consumo de papel y contribuir en la entidad en el control y seguimiento de la información que se maneja y de esta manera dar cumplimiento a los trámites, servicios y solicitudes en los términos establecidos en la Ley y la implementación de firmas digitales.

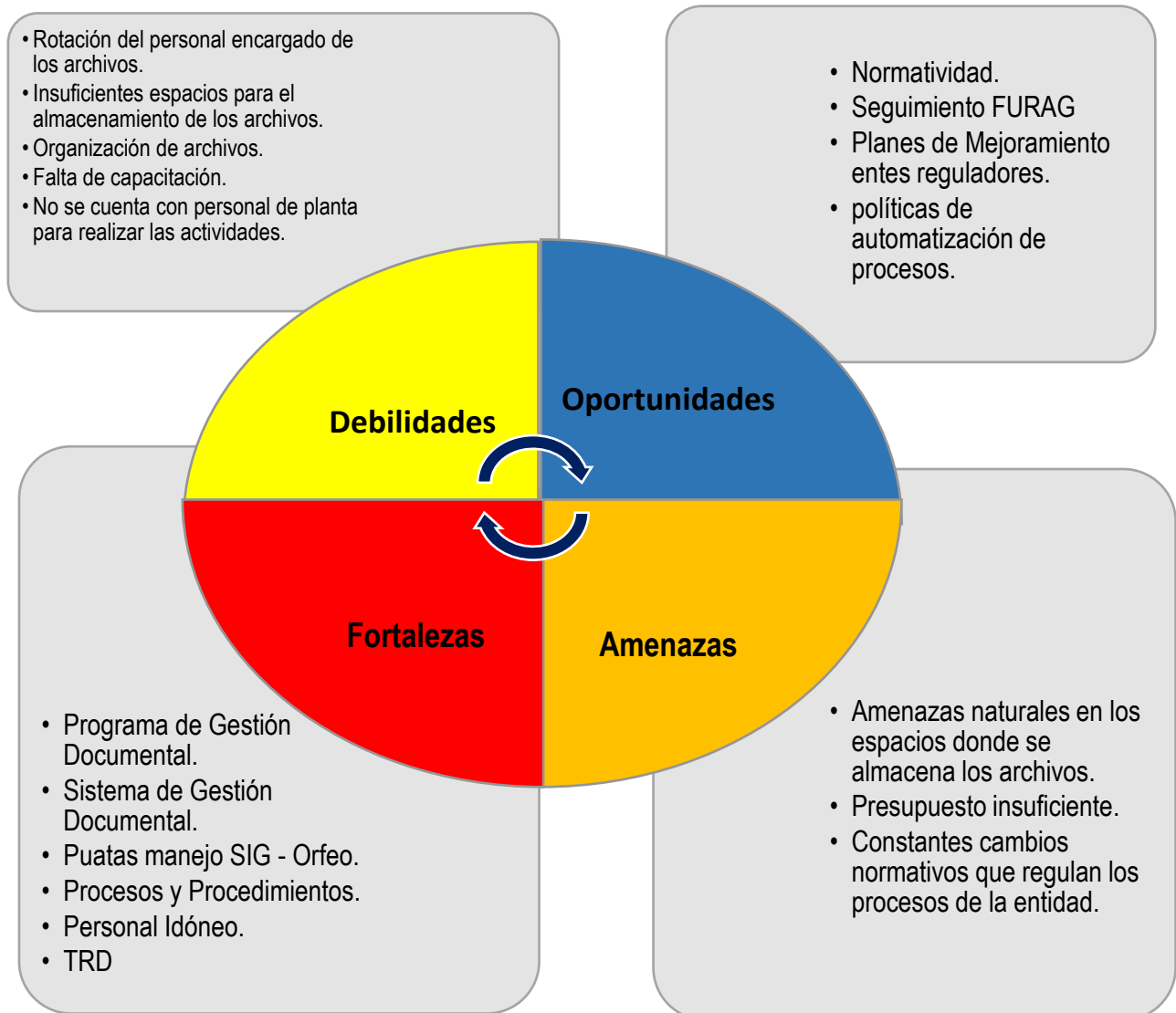



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

#### 4.3. Procedimientos de Correspondencia y Control de Documentos:

Estos documentos dan lineamientos generales en cuanto a aprobación, revisión y actualización de los documentos aplicables en la entidad para asegurar que se identifican los cambios, se utilizan las versiones pertinentes, se mantienen los documentos legibles y fácilmente identificables y se previene el uso no intencional de documentos obsoletos.

#### 5. ANÁLISIS DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL PNNC



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

## 6. ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PNN

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN PNNC	RIESGO ASOCIADO
No se cuenta con la Adecuación de espacios físicos y suficientes para el almacenamiento de los archivos	- Pérdida de la información, debido a la continua manipulación de los documentos, deterioro natural, y documentos almacenados en diferentes espacios sin ningún control de seguridad.
Desactualización de lineamientos de Gestión Documental.	- Incumplimiento a lo establecido por los entes reguladores, posibles sanciones.
Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC	- Planeación inadecuada de la función archivística e inversión ineficaz en recursos.
Falta de digitalización de Documentos Históricos	- Pérdida de la información y deterioro por continua manipulación.
Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el control de la información	- Incumplimiento de los procedimientos y aspectos normativos establecidos por la entidad y por el Archivo General de la Nación.
No contar con un inventario único de activos de información que permita establecer un control de acceso y seguridad de la información.	- Pérdida de la información.
No se cuenta con un sistema integrado de conservación de documentos.	- Pérdida de la información por deterioro.
Rotación de personal que maneja el sistema de gestión documental en las Direcciones Territoriales.	- Incumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos para el tema de Gestión Documental.

## 7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y a partir del análisis realizado por el Grupo de Procesos Corporativos, se establece los siguientes objetivos, las actividades que se realizarán para su cumplimiento, así como los planes y proyectos asociados que la entidad ejecuta y que incorpora las actividades o acciones definidas.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	PRODUCTOS
No se cuenta con la Adecuación de espacios físicos y suficientes para el almacenamiento de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar espacios físicos y suficientes para el almacenamiento de los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar diagnóstico sobre el estado, lugares, condiciones y cantidades de documentos de archivo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnósticos de estados de los archivos a Nivel Nacional.</li> </ul>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

Código: GAINF\_IN\_18

Versión: 1

Vigente desde dd/mm/aaaa:  
27/07/2018

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir plan de trabajo como resultado del autodiagnóstico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo como resultado del diagnóstico</li> </ul>
Desactualización de lineamientos de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar y verificar los lineamientos en materia de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la Política de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad.</li> <li>Socializar a la entidad el documento actualizado.</li> </ul>	Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Gestión Documental, actualizado.</li> <li>Documento publicado y socializado.</li> </ul>
Desconocimiento del Estado real de la gestión documental de PNNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir mecanismo para evaluar el estado actual de la gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico sobre el estado de la gestión documental</li> <li>Elaborar plan de trabajo como resultado del diagnóstico con actividades claras para la organización, identificación y clasificación de los archivos.</li> <li>Realizar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo</li> </ul>	Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico</li> <li>Plan de Trabajo</li> <li>Seguimiento planes de trabajo.</li> </ul>
Falta de digitalización de Documentos Históricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar Documentos (archivos históricos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar clasificación y valoración de documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>Identificar necesidades de recursos para la adquisición de las herramientas para el proceso de digitalización.</li> </ul>	Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos clasificados para digitalización.</li> <li>Lista de documentos identificados para el proceso de digitalización.</li> </ul>
Falta de conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el manejo y administración de los documentos, así como las herramientas archivísticas para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación "PIC".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar con el Grupo de Gestión Humana la inclusión de temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación "PIC".</li> </ul>	Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Capacitación con temática de archivos y gestión documental.</li> </ul>





	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

permita establecer un control de acceso y seguridad de la información.	propio de la gestión de PNNC que se produce o recepciona para poder contar con la información debidamente identificada y clasificada.													
	Realizar el inventario de activos de información de acuerdo al lineamiento establecido.	Todos los niveles												
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Establecer Mecanismos y procedimientos para la conservación de los Documentos de PNNC.	GPC DT'S -												

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de Documentos:** Proceso de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios internos y externos de conocer información mediante la atención de requerimientos.

**Disposición Final de los Documentos:** Proceso de revisión y verificación de aquella documentación que se tramita en cualquier fase del ciclo vital, con el fin de evaluar de su conservación temporal, permanente o si se puede eliminar, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental.

**Gestión, Trámite y Distribución de Documentos:** Procesos reflejan el flujo y consolida todas las actividades que se realizan desde la radicación de los mismos y que garantizan su entrega a los respectivos destinatarios hasta la consecución de su función administrativa.

**Organización Documental:** Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de los procesos archivísticos y que reflejan la estructura organización de la entidad.

**Planeación Documental:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: GAINF_IN_18
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 27/07/2018

**Política de Calidad:** Compromisos de PNNC en el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua, para lograr la satisfacción de los usuarios, así como la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos del SPNNC.

**Producción Documental:** Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se producen en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a cualquier organización administrar sus flujos documentales a lo largo del ciclo de vida de los mismos y que van desde la planeación y creación hasta su disposición final.

**Recepción Documental:** El proceso de recepción enmarca todas las actividades de verificación y control que se debe hacer en el momento de recibo de la documentación que ingresa a la Entidad.

**Sistema Integrado de Conservación Documental:** Conjunto de procedimientos de preservación y conservación, que busca asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente el soporte, garantizando la integridad física y funcional de la documentación.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

APROBACIÓN		
Elaboró	Nombre	Fabián Castro
	Cargo	Contratista
	Fecha	18/05/2018
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	21/05/2018
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	23/07/2018