

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
3.1. Objetivo General.....	8
3.2. Objetivos Específicos.....	8
<b>4. POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
<b>6. COMPONENTES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>10</b>
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.1.1. Pautas para la Creación de un Nuevo Documento.....	12
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	13
6.2.1. Pautas para la Producción Documental.....	14
6.2.2. Comunicaciones Oficiales.....	15
6.3. RECEPCIÓN DOCUMENTOS.....	22
6.3.1. Pautas para la Recepción de Documentos Externos.....	22
6.3.2. Pautas para la Recepción de Documentos Internos.....	29
6.4. GESTIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN.....	29
6.4.1. Distribución de la Correspondencia Externa.....	30
6.4.2. Distribución de la Correspondencia Interna.....	31
6.4.3. Sistematización de la Correspondencia.....	32
6.5. ORGANIZACIÓN.....	32
6.5.1. Estructura del Fondo Documental.....	32
6.5.2. Fases de la Organización de los Archivos.....	33
6.5.2.1. Clasificación Documental.....	33
6.5.2.2. Ordenación Documental.....	34

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

- Depuración.....	34
- Foliación.....	35
6.5.2.3. Descripción Documental.....	36
6.5.2.3.1. Inventario Documental.....	37
6.6. CONSULTA.....	37
6.7. CONSERVACIÓN.....	38
6.7.1. Almacenamiento.....	40
6.8. DISPOSICIÓN FINAL.....	42
6.8.1. Eliminación.....	43
7. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	44
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	45
8.1. Transferencias Documentales Primarias.....	45
8.2. Transferencias Documentales Secundarias.....	47
8.3. Valoración Documental.....	47
9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	47
10. POLÍTICA CERO PAPEL.....	49
11. DEFINICIONES.....	50
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	53

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

## 1. INTRODUCCIÓN

En atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, en su artículo 3, consagra que la Gestión Documental se define como 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”. La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos que inician desde la planeación, producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, de los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal.

Así mismo, establece en su Artículo 21, Programas de Gestión Documental. Las Entidades Públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios fundamentales y procesos archivísticos.


Por su parte, La Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Cero Papel”, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 el cual estipula que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Para ello, dicha directiva contempla la implementación de cuatro componentes principales: 1. Los procesos y procedimientos, 2. La cultura organizacional, 3. El componente normativo y de gestión documental y 4. El componente de tecnología, con el fin de sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Por lo anterior Parques Nacionales de Colombia ha adoptado el siguiente Programa que integra las pautas que definen en cumplimiento de las políticas y directrices archivísticas constituidas por el Archivo General de la Nación, las instrucciones en materia de administración y manejo de archivos, que incluyen documentos en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, vídeo o DVD, lo que permite alcanzar la eficiencia y eficacia en el control de la producción, conservación y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

## 2. NORMATIVIDAD

**Ley No. 80 de 1989**, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 07 de 1994 AGN**, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Decreto No. 1382 de 1995**, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Decreto No. 2150 de 1995**, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. **Artículo 16** Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas.

**Acuerdo No. 011 de 1999 del AGN**, Por el cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de PNN.

**Ley No. 527 de 18 de agosto 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. **Artículo 28** Atributos Jurídicos de una firma digital.

**Ley No. 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 060 de 2001 AGN**, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo No. 039 de 2002 AGN**, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

**Acuerdo No. 041 de 2002 AGN**, Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.


**Acuerdo No. 042 de 2002 AGN**, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Circular No. 07 de 2002 AGN – DAFP**, Organización y conservación de los documentos de archivo, de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Ley No. 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. **Artículo 34** Deberes (numeral 5 - custodia y cuidado de la documentación e información). **Artículo 35** Prohibiciones (numeral 8 - Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones)

**Ley No. 872 de 2003**, Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

**Circular No. 004 de 2003 AGN - DAFP**, Organización de las historias laborales.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Ley No. 794 de 2003**, por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones. **Artículo 1o** <Ley derogada por el artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige en forma gradual a partir del 1o. de enero de 2014>. **Artículo 252** Documento auténtico.

**Decreto No. 4110 del 9 de diciembre de 2004**, “por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la Gestión Pública”.

**Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005**, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005”.

**Ley No. 962 de 2005**, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. **Artículo 3** inciso cuatro (Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes). **Artículo 6o.** Medios tecnológicos. **Artículo 28** “Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio”.

**Ley No. 975 de 2005**, (Ley de Justicia y Paz), **Artículo 56** “Deber de Memoria” preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado. **Artículo 57** “Medidas de Preservación de Archivos” el derecho a la verdad implica que sean preservados los archivos. **Artículo 58** “Medidas para facilitar el acceso a los archivos” Al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

**Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN**, “Transferencia documental remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Decreto No. 1151 de 2008**, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.


**Resolución No. 0180 de 2008 de PNNC**, Por la cual se adoptan los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

**NTCGP – 1000 de 2009**, Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública.

**Resolución No. 128 de 2010 del AGN**, evaluación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

**Ley No. 1409 de 2010**, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística.

**Resolución No. 0238 de 2010 de PNNC**, por la cual se adoptan las Series y Subseries documentales de la UAESPNN, Sede Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas de PNNC.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Decreto No. 3572 de 2011**, Por el cual se crea una unidad administrativa especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.

**Ley No. 1437 de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Resolución No. 0121 de 2011 de PNNC**, Por la cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia de PNNC.

**Resolución No. 0122 de 2011 de PNNC**, Por la cual se reglamentan las firmas autorizadas para la correspondencia interna y externa de PNNC.

**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. **Artículo 26** Divulgación y gratuidad de formularios oficiales para la presentación de declaraciones y realización de pagos.

**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. 2609 de 2012**, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Directiva Presidencial 004 de 2012**, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

**Circular externa No. 002 de 2012 AGN**, por cual se emiten algunas “recomendaciones a las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, asegurando la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, las condiciones de seguridad de la información, la preservación y acceso a los documentos y a la interoperabilidad con los sistemas de información existentes o futuros”.


**Circular No. externa 005 de 2012 AGN**, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

**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.

**Circular No. 20134020000314 de 2013 de PNNC**, Lineamientos Implementación Estrategia Cero Papel.

**Circular No. 20134020000324 de 2013 de PNNC**, Manejo de comunicaciones ORFEO.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Resolución No. 067 de 2013 PNNC**, Por la cual se crea la nueva codificación para el sistema de la correspondencia interna y externa de PNNC.

**Resolución No. 0134 de 2013 de PNNC**, Por la cual se adiciona el artículo primero de la resolución No. 0122 de 2011 Por la cual se reglamentan las firmas autorizadas para la correspondencia interna y externa de PNNC.

**Resolución No. 0287 de 2013 de PNNC**, Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 067 de 2013, por la cual se crea la nueva codificación para el sistema de la correspondencia interna y externa de PNNC.

**Resolución No. 0384 de 2013 de PNNC**, Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de PNNC.

**Resolución No. 0123 de 2014 de PNNC**, Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de PNNC.

**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.

**Acuerdo No. 002 de 2014 AGN**, Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

**Resolución No. 062 de 2014 de PNNC**, Por la cual se adiciona el artículo primero de la Resolución No. 0287 de 2013 Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 067 de 2013, por la cual se crea la nueva codificación para el sistema de la correspondencia interna y externa de PNNC.

**Acuerdo No. 003 de 2015 AGN**, Por el cual se establecen lineamientos generales para la gestión documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000 y capítulo IV del decreto 2609 de 2012.


**Decreto No. 1080 de 2015**, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

**Decreto No. 1081 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

**Ley No. 1755 de 2015**, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**Resolución No. 048 de 2015 de PNNC**, Por la cual se asigna codificación para el manejo de la correspondencia y comunicaciones oficiales del PNN Bahía Portete – Kaurrele.

**Resolución No. 0302 de 2015 de PNNC**, Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución No. 0180 de 2014 relacionada con la conformación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo en PNNC.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Resolución No. 0191 de 2015 de PNNC**, Por la cual se derogan las Resoluciones No, 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

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, para que ésta fluya de forma segura, íntegra, oportuna y ágil en los diferentes niveles de la Entidad. (Central, Territorial y Local).

En cumplimiento a los Principios fundamentales de la función archivística y los lineamientos establecidos en la materia instaurados por el Archivo General de la Nación, el presente documento estructura las etapas inmersas en el Ciclo Vital de los Documentos con el fin de poder implementar los siguientes objetivos específicos:


#### 3.2. Objetivos Específicos:

- Fijar parámetros para la normalización de la recepción, clasificación, trámite, producción, despacho y control de la correspondencia interna y externa.
- Optimizar el flujo documental a través del Sistema de Gestión Documental, que permita controlar la gestión y trazabilidad en cualquier punto del flujo documental, de tal manera que se facilite la recuperación de la información en forma rápida y oportuna, basados en los principios de la función administrativa de eficiencia y eficacia.
- Establecer métodos de clasificación y ordenamiento de la documentación con el fin de agilizar y controlar los procesos de gestión; facilitar la consulta y proporcionar la información oportunamente.
- Dar lineamientos en la organización documental, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de Parques Nacionales Naturales sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

### 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Parques Nacionales Naturales de Colombia, en cumplimiento de las normas que regulan la Gestión Documental y en desarrollo de su misión Institucional encargada de la administración y conservación de las Áreas



	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

Protegidas, temáticas que para llevar a cabo requiere de la generación de documentación de archivo que sirven de evidencia para todas sus actuaciones administrativas y misionales, con el propósito de garantizar la construcción de la memoria histórica de la entidad y del país, aspectos que se ven reflejados en la información general Institucional basados en los principios fundamentales de la archivística de Orden Original y Orden de Procedencia.

En cumplimiento de lo anterior, se fundamenta la Política de Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, orientada a la mejora continua en los procesos para la administración y manejo de los documentos, con el fin de establecer pautas que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia en el control de la producción, conservación y organización de la información producida y recibida en desarrollo de sus funciones, para de esta manera propender por garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.


Producto de los parámetros enunciados, se requiere estar a la vanguardia en la implementación de nuevas tecnologías que permitan normalizar y racionalizar la producción de documentos y el manejo de comunicaciones oficiales de la Entidad, siguiendo las líneas del gobierno Nacional y las regulaciones de rango Constitucional, legal y reglamentario.

De tal manera, que surge la necesidad de resguardar y mantener la documentación producida por PNNC en todas las fases del ciclo vital de los documentos y sus diferentes procesos de gestión que van desde la Planeación hasta su disposición final, define los siguientes objetivos como parte de la gestión de los archivos de la entidad.

1. Fortalecer a través del sistema de gestión documental la optimización del manejo de comunicaciones y la gestión de archivos.
2. Mantener los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos actualizados en cumplimiento de las normas establecidas para la Gestión Documental.
3. Articular el Sistema de Gestión Documental de acuerdo con el diagnóstico de Gestión Documental establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Realizar seguimiento al Plan Institucional de Archivos.
5. Sensibilizar y capacitar al personal en temas de gestión documental como parte del fortalecimiento en la cultura archivística en la entidad.

## **5. GESTIÓN DOCUMENTAL**

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”.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

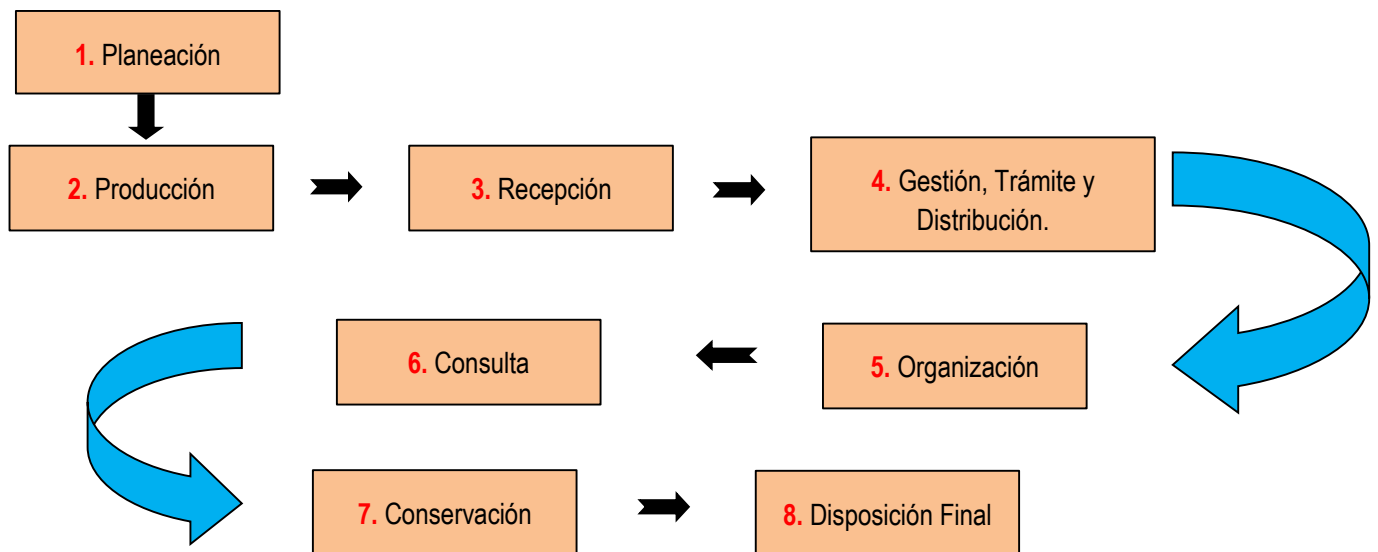
Para el manejo e implementación del Programa de Gestión Documental de Parques, se debe tener en cuenta requisitos tanto técnicos como administrativos:


**Requisitos Técnicos:** Son aquellos que representan las condiciones y herramientas técnicas para el desarrollo del programa como: contar con los manuales de funciones o de procedimientos de Parques Nacionales, Tablas de Retención Documental, la adopción y cumplimiento de las normas archivísticas, contar con todos los archivos enmarcados en el ciclo vital y el seguimiento por parte de la Unidad de Archivo y Correspondencia.

**Requisitos Administrativos:** Son la integración del Programa de Gestión Documental (PGD), con todas las funciones administrativas, así como los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas que contribuyan al manejo, administración y conservación de los documentos en cualquiera que sea su soporte de Parques Nacionales Naturales, en atención a las siguientes consideraciones:


- Apoyo de la Alta Dirección
- Participación de las diferentes Grupos que tengan relación con compras y suministros, tecnología y presupuesto.
- El recurso humano asignado a las funciones de archivo que sea especializado e idóneo.
- Contar con las Instalaciones de acuerdo a las recomendaciones por el Archivo General de la Nación, que permitan la adecuada conservación de los documentos en cuanto a las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas y mobiliario y equipo.

## 6. COMPONENTES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

COMPONENTES Y ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1. Planeación	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 formatos y demás documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>• La Política de Operación.</li> <li>• Norma Fundamental.</li> </ul>
2. Producción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 527 de 1999, artículo 7, sobre el uso de mensajes de datos y firmas digitales.</li> </ul>
3. Recepción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo AGN 060 de 2001 art.3, 5, 8, 10,11 y 12, sobre las unidades de correspondencia radicación y control de las comunicaciones enviadas y recibidas.</li> </ul>
4. Gestión, Trámite y Distribución	En este proceso de Gestión, Trámite y Distribución de los documentos en Parques Nacionales 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo AGN 060 de 2001, art. 3, centralización de los servicios de archivo.</li> <li>• LEY 1437 DE 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 13 y 14.</li> </ul>
5. Organización	La organización es el 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo AGN 039 de 2002, Regula presentación de TRD.</li> <li>• Acuerdo AGN 042/02 Criterios para la Organización de archivos de Gestión</li> </ul>

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

COMPONENTES Y ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular AGN 04 de 2003, organización H.L.</li> </ul>
6. Consulta	Es el 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política Art 20.</li> <li>• Acuerdo AGN 047 de 2000. "Acceso a los documentos de archivo"</li> <li>• Acuerdo AGN 056 de 2000. requisitos para la Consulta de documentos.</li> </ul>
7. Conservación	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política Art 8. Protección de los recursos culturales y naturales del país.</li> <li>• Acuerdos AGN 047, 048, 049, 050 de 2000.</li> <li>• Ley 594 de 2000. Art. 46.</li> </ul>
8. Disposición Final.	Es el 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 y/o tablas de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2620 de 1993, uso de medios tecnológicos para la conservación de documentos.</li> <li>• Decreto 998 de 1997 Transferencias secundarias.</li> <li>• Circular 03 AGN 2001, Transferencias documentales secundarias.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

## 6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental consiste en el análisis legal, funcional y archivístico que determina la utilidad de la creación de nuevos documentos y que sirvan como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Este análisis determinará si es viable la creación o no de un nuevo documento.

### 61.1. Pautas para la creación de un Nuevo Documento

La estructura documental de Parques Nacionales es soportada por documentos que aseguran el cumplimiento de objetivos y procesos los cuales se describen en la Norma Fundamental del Sistema Integrado de Gestión Institucional y que se estructuran de la siguiente manera:

- Manuales
- Caracterizaciones
- Procedimientos
- Instructivos – Guías
- Formatos
- Registros


La creación o modificación de los documentos se puede dar teniendo en cuenta teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando surjan cambios en la normatividad aplicable a la documentación.
- Cuando se realicen cambios en la estructura organización y/o políticas internas.
- En el momento que se requiera por recomendaciones de entes de control o procesos de auditorías internas y que se sean pertinentes para la mejora de los procedimientos.
- Cuando se identifiquen oportunidades de mejora en los procesos de Parques Nacionales.

## 6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL


La producción documental es la Generación de documentos en la entidad de acuerdo al cumplimiento en el ejercicio de sus funciones, es acá donde se regula los procedimientos para la elaboración de documentos en las diferentes dependencias de Parques Nacionales Naturales de tal forma que estos constituyan de manera satisfactoria las necesidades en materia de producción documental.

Por lo anterior y con el fin de implementar estrategias enmarcadas en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 – Cero Papel, para el manejo de las comunicaciones oficiales, deberán imprimirse por las dos caras de cada hoja y cuando sean comunicaciones oficiales de carácter general se manejarán a través del aplicativo de sistema de Gestión Documental de manera electrónica y sus correcciones se harán de igual forma por medio del Sistema, pudiendo enviarse estas de manera digital a quienes se les desee informar.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### 6.2.1. Pautas para la Producción Documental

- Todas las comunicaciones oficiales deben llevar los logos y datos de acuerdo a las plantillas utilizadas para cada una y que reflejan la imagen corporativa de la entidad como lo establece el manual para tal fin.
- Las comunicaciones despachadas se elaborarán en original para el destinatario y una copia para el consecutivo único de correspondencia, y se imprimirá una segunda copia que deberá reposar en la respectiva Serie Documental, para aquellas comunicaciones de carácter general se imprimirán en original para su destinatario y copia uno (1) para el consecutivo de correspondencia.
- Las correcciones de las comunicaciones oficiales se realizarán a través del Sistema de Gestión Documental o correo electrónico sin tener que imprimir documentos en borrador para que estos sean revisados.
- 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 deba anularse, ésta se deberá dejar por escrito con la firma del jefe respectivo. (Acuerdo No. 060 de 2001 AGN).
- Cuando por error en la elaboración de una comunicación interna o de salida, se haya generado en plantillas respectivas pero con el número de radicación de otra, esta se deberá archivar anulando el mismo y justificando el porqué de su archivo y realizar la respectiva elaboración de cada comunicación en el módulo de Orfeo correspondiente.
- Existirá una única numeración consecutiva por cada vigencia acompañada con el código cada Dirección Territorial, Sede Central y Áreas Protegidas por año de las comunicaciones oficiales como: oficios, contratos, resoluciones, actas, circulares, memorandos, Órdenes entre otros.
- Las comunicaciones internas (memorandos) se tramitarán de manera electrónica a través de Orfeo y se firmaran digitalmente, ya que una vez avaladas y reasignadas por los jefes a los diferentes destinatarios tienen carácter de aprobadas, éstas serán utilizadas por la entidad (Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas y Dependencias del Nivel Central).
- Las comunicaciones internas que hacen parte de asuntos como: procesos disciplinarios, sancionatorios, ejecutivos, historias laborales, cuando legalmente se exija se imprimirán junto con sus soportes, llevaran firmas manuscritas y reposaran en las respectivas series documentales.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

- En el momento de la generación de comunicaciones o documentos es necesario tildar todas las palabras en MAYÚSCULAS sostenidas.
- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
- En las comunicaciones oficiales no es adecuado usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.
- Las comunicaciones de salidas (oficios) se firmarán de manera digital, teniendo en cuenta que ésta tiene el mismo valor de una firma manuscrita y el documento original será el que reposan en el expediente virtual o electrónico.
- Cuando se impriman las salidas (oficios) con el parche de firmado original digitalmente, éstos solo tendrán validez de copia, por lo cual si se desea notificar algún usuario externo de manera física el documento debe imprimirse y firmar de manera manuscrita.


### 6.2.2. Comunicaciones oficiales

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

Es el proceso de intercambio entre las dependencias de una entidad o entre otras entidades, que se generan como soporte de una serie de funciones, tanto en el ámbito interno como externo.

#### PARA TENER EN CUENTA

En Parques Nacionales Naturales, se reglamenta el conducto regular para la firma de la correspondencia y documentos oficiales por medio de acto administrativo.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018


Dentro de las comunicaciones oficiales se encuentran entre otras los memorandos, oficios, circulares, resoluciones y actas.



**Los memorandos**, son comunicaciones escritas de carácter interno utilizadas para transmitir información, dar orientaciones, pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras relacionados con la gestión de la Entidad y se deberán manejar entre las Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas y Sede Central. **Nota:** *Los memorandos se elaboran mediante las plantillas definidas en el sistema de gestión documental y su trámite es de manera digital, así como su firma será de manera digital, en casos como procesos disciplinarios, sancionatorios, ejecutivos, historias laborales y cuando la ley lo exija y se amerite, estos se imprimen junto con sus anexos para la respectiva firma y posterior inclusión en el expediente físico. El trámite de revisión, corrección y vistos buenos se lleva a cabo por medio del Sistema de Gestión Documental - SGD, no obstante para las Áreas protegidas que no cuenten con el mismo, deberá imprimirse el memorando para la respectiva firma y trámite, pero su revisión y corrección deberá realizarse a través del correo electrónico. En caso de ausencia parcial del titular, previa autorización por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, podrán indicar y autorizar la firma de documentos oficiales de carácter urgente.*





	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018




**Los oficios**, son las comunicaciones escritas, que tienen como objetivo principal dar un mensaje, se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad (externos). Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. **Nota:** *Los oficios se elaboran mediante las plantillas definidas en ORFEO.*



En caso de que el encargado no se encuentre para la respectiva firma, debe autorizarse o delegarse mediante memorando al profesional de cada Grupo, Oficina, Dirección Territorial o área protegida.






	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Las resoluciones** son actos administrativos que pueden ser de carácter general o particular, expedidas con base en las facultades legales que la Ley o Reglamentos conceden y pueden ser internas o externas. Las resoluciones son firmadas por el Director (a) General, Subdirectores, Directores Territoriales o Delegados, según corresponda.

**Nota:** Las circulares y resoluciones son proyectadas por quienes hayan sido delegados para tal fin, no obstante, la radicación es realizada únicamente por la persona asignada para la radicación de las mismas en cada Dependencia autorizada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



LIBERTAD Y JUSTICIA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN NÚMERO

( \*RAD\_S\* ) NÚMERO DE RADICADO QUE ARROJA EL SGD ORFEO AUTOMÁTICAMENTE Y DE MANERA CONSECUTIVA - DEPENDIENDO SU ORIGEN

\*Por la cual se (objeto de la resolución)\*

**LA (EL) (CARGO ORDENADOR) DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 3572 de 2011, (otras normas facultativas si es el caso) y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 del Decreto 3572 de fecha 27 de septiembre de 2011, crea la Unidad Administrativa denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo territorio nacional en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998. La entidad estará encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Que (Consideraciones correspondientes al objeto de la resolución)

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO.- (...)

ARTICULO SEGUNDO.- (...)


ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

(NOMBRE Y APELLIDOS)  
(CARGO ORDENADOR)

Anexo: folios  
Pagado: 1.000.000  
Recibo:

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Las actas**, constituyen la memoria de las reuniones o eventos, donde se indica el objetivo de los mismos, el resumen de los temas tratados y los compromisos adquiridos. Este documento se encuentra incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Para el proceso de radicación de comunicaciones oficiales, consultas, y funciones gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, se puede recurrir al manual de operaciones el cual se puede ubicar como se muestra en la siguiente imagen.



**IMPORTANTE** Cuando se delegue a un Grupo, Dependencia, Área Protegida o Dirección Territorial a elaborar comunicaciones oficiales, para la firma de otros niveles de decisión, realizarán el proceso normal en Orfeo, una vez se anexe la comunicación no se le asignará radicado al mismo sino remitirlas al nivel de decisión competente para firmar el documento de tal manera que éste sea quien le asigne el radicado al documento y conserve su número consecutivo, como control y seguimiento de su gestión.

### 6.3. RECEPCIÓN DOCUMENTOS


El proceso de recepción de documentos sea de salida o de entrada se realiza a través de las Unidades de Correspondencia, y está compuesto por las actividades de verificación y control que Parques Nacionales realiza para la admisión de los documentos que son tramitados por diferentes entidades externas, personas jurídicas o naturales, así como también se controla y se verifica la documentación de las dependencias de la Entidad.

#### 6.3.1. Pautas para la Recepción de Documentos Externos

Es el proceso que consiste en recibir la documentación que ingresa a la Entidad por cualquier medio, ya sea de manera personal, vía fax o correo electrónico.


Para la radicación de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los envíos postales, sobres, paquetes, etc., será abierto y revisado.
- Los encargados de recibir la documentación que ingresa a Parques Nacionales Naturales, debe controlar la admisión de éstos, verificando que estén completos, que correspondan a lo comunicado y

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

que sean de competencia de la Entidad, para efectos de iniciar el proceso de radicación e iniciar los respectivos trámites.

- Cuando un sobre llega a nombre propio de algún funcionario o contratista de la entidad sin mencionar a Parques Nacionales debe entregarse al destinatario y sin abrir el sobre, si este resulta ser comunicaciones o correspondencia oficial deberá devolverse a la Unidad de Correspondencia para su registro correspondiente.
- No se deben recibir documentos como CD, planos, sin oficios remisorios.
- Los documentos como acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición deberán radicarse, digitalizarse y entregar el físico de manera prioritaria con el fin de realizar el respectivo proceso de manera urgente para la respuesta de los mismos.
- Para la apertura de sobres se debe efectuar también el proceso de verificación de anexos y adjuntos.
- Se debe proceder con especial cuidado con sobres o encomiendas que presenten empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobre salga, sobres con manchas de aceite, o correspondencia sin datos del remitente.
- En caso de faltante de algún anexo se hace la observación en el aplicativo de correspondencia donde se deje anotación de los faltantes.
- Cuando la correspondencia venga de alguna empresa prestadora de servicios de envíos, se verificará que las guías de despacho sean dirigidas a la entidad.
- Cuando un usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada con stickers o sello de recibido donde se evidencie el Número de radicación y la fecha de admitido.
- La correspondencia que se allegue para el Grupo de Control Disciplinario Interno, en sobre sellado, se radicará en el Sistema de Gestión Documental, y se colocará el recibido en el sobre, se entregará el sobre sellado al Grupo de Control Disciplinario quienes se encargaran de su custodia y posterior archivo.
- Cuando se reciban propuestas para trámites de contratación los sobres no se podrán abrir y se registrarán en la planilla de recepción de las mismas dónde se diligenciará: fecha de radicación, hora oficial de recibido, empresa o persona natural oferente, persona que entrega la propuesta y firma del responsable que entrega la propuesta.
- Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes” 1.
- El horario de atención en la Unidad de Correspondencia será de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes, de acuerdo con lo estipulado en la circular No. 034 de 2012.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

1ª Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **Artículo 15.**

Todo documento que **ingrese a correspondencia** se registra en el Sistema de Gestión Documental, se escanean y se remiten de manera digital a las respectivas dependencias, para el caso de las Áreas Protegidas que no cuenten con el SGD, se registrará en la base de datos donde se controla la información que ingresa y sale de la Entidad, se imprimirá lista de radicados para ambos casos y deberán entregarse los físicos para su posterior firma de recibido.

Tener en cuenta:



**IMPORTANTE** Quando se reciban Derechos de Petición, estos deberán ser radicados y archivados en las dependencias que de acuerdo con sus Series Documentales son las responsables de su trámite, respuesta, archivo y conservación. En este orden, la dependencia que tiene la competencia para responder los derechos de petición podrá remitirlo a la oficina u oficinas que intervengan para tramitar la actuación administrativa, una vez terminada la diligencia de respuesta el derecho de petición con sus soportes deberá ser entregado y archivado en la Dependencia responsable de los mismos.




**IMPORTANTE** Quando las dependencias del Nivel Central o Direcciones Territoriales remitan comunicaciones a la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia, las mismas deben ser tramitadas a través del Subdirector (a), Jefes de Oficinas o Director (a) Territorial según corresponda.



**IMPORTANTE**

La **clasificación** consiste en realizar la separación de la correspondencia oficial de la de carácter informativo como folletos, libros, revistas, plegables, publicada, entre otros, ya que esta última no se registra ni se radica. Así mismo la clasificación incluye la agrupación por dependencias para su posterior distribución.



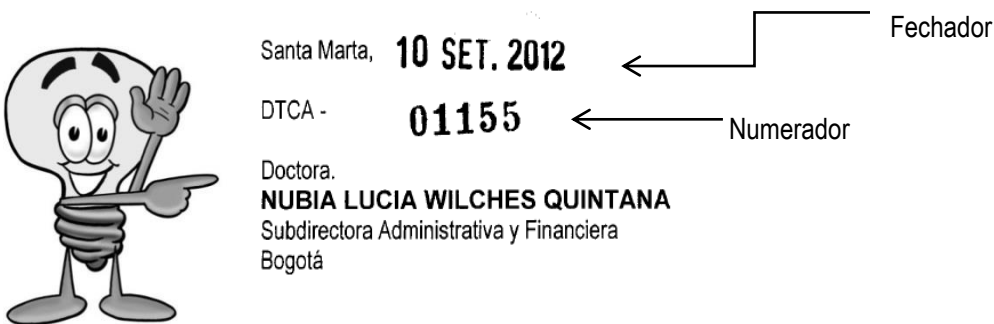
	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### PARA TENER EN CUENTA

Cuando un servidor público proporciona la dirección de su oficina como destinatario de la correspondencia, deberá solicitar al remitente que ésta se identifique como confidencial o personal, de lo contrario no se puede garantizar la intimidad con relación a ella, pues no es función de la entidad recibir la correspondencia del funcionario, por ello en todos los centros de administración documental se abre la misma.


Una vez sea revisado y clasificado la documentación se realizará el proceso de registro y posterior distribución para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se colocará adhesivo de radicación consecutivo que arroja el sistema de gestión documental en la parte superior derecha de la cara principal del documento, sin cubrir el contenido del mismo, y se hará lo mismo para la copia del usuario.
- La codificación para la radicación de los memorandos y oficios se realiza automáticamente mediante el SGD. Para las Áreas Protegidas que no cuentan con el mismo se efectúa de manera manual con fechador y numerador de la siguiente forma:



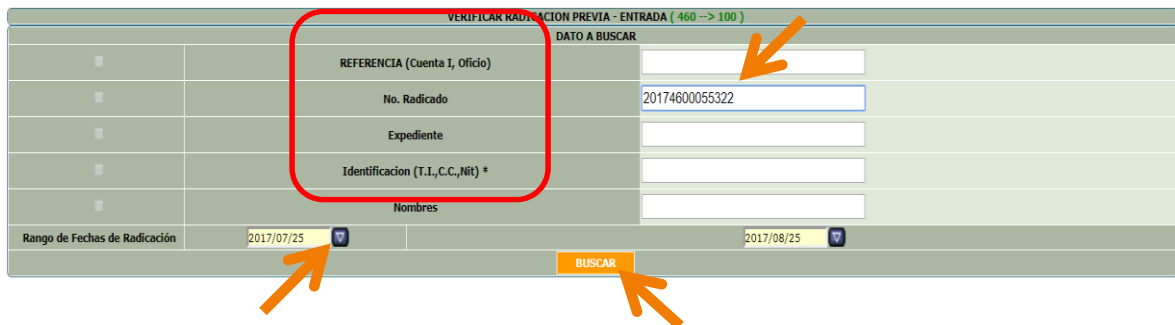
**IMPORTANTE** Todas las comunicaciones que ingresen a las Unidades de Correspondencia que cuenten con el sistema de gestión documental y que tengan relación con respuestas generadas desde Parques Nacionales, una vez registradas deben ser asociadas a las mismas y no como entrada nueva con el fin de mantener integra la información y la trazabilidad. Para tal fin se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Pulse clic en radicación de entradas.

	<b>PROGRAMA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018



- ✓ En la pantalla “Verificación Radicación Previa”, busque el predecesor, por los campos: Referencia, No. Radicado, Expediente, Identificación o Nombres, E INDIQUE EL NÚMERO DE RADICADO REFERENCIADO EN EL DOCUMENTO DE ENTRADA.



VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA ( 460 --> 100 )


DATO A BUSCAR	
REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
No. Radicado	<input type="text" value="20174600055322"/>
Expediente	<input type="text"/>
Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>

Rango de Fechas de Radicación:

**BUSCAR**

\*Asegúrese de seleccionar un Rango de Fechas amplio

\* PULSE EL LINK BUSCAR

	<b>PROGRAMA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

<input type="button" value="Nuevo (Copia Datos)"/>		<input type="button" value="Como Anexo"/>		<input type="button" value="Asociado"/>	
<input checked="" type="radio"/> Radicado	20174600055322 Expediente 2017460750100012E	Fecha Rad 2017-07-25 17:58:40.945605			
<b>REMITENTE</b> <b>PREDIO</b>	ALCALDIA SANTIAGO DE CALI CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL ( )	Referencia Doc Asociado			
<b>ENTIDAD</b>	<a href="#">- Ver Imagen</a>	Asunto	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO DE REHABILITACION DE 3.1 KM DE LA VIA TERCIARIA CONOCIDA COMO VUELTA DE OCCIDENTE QUE UNE LOS CORREGIMIENTOS DE LOS ANDES PICHINDE Y LA LEONERA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI		
<input type="radio"/> NO TIENE PADRE					

✓ Seleccione el radicado buscado previamente.


✓ Pulse Nuevo (Copia Datos)

<input type="button" value="Nuevo (Copia Datos)"/>		<input type="button" value="Como Anexo"/>		<input type="button" value="Asociado"/>	
<input checked="" type="radio"/> Radicado	20174600055322 Expediente 2017460750100012E	Fecha Rad 2017-07-25 17:58:40.945605			
<b>REMITENTE</b> <b>PREDIO</b>	ALCALDIA SANTIAGO DE CALI CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL ( )	Referencia Doc Asociado			
<b>ENTIDAD</b>	<a href="#">- Ver Imagen</a>	Asunto	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO DE REHABILITACION DE 3.1 KM DE LA VIA TERCIARIA CONOCIDA COMO VUELTA DE OCCIDENTE QUE UNE LOS CORREGIMIENTOS DE LOS ANDES PICHINDE Y LA LEONERA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI		
<input type="radio"/> NO TIENE PADRE					

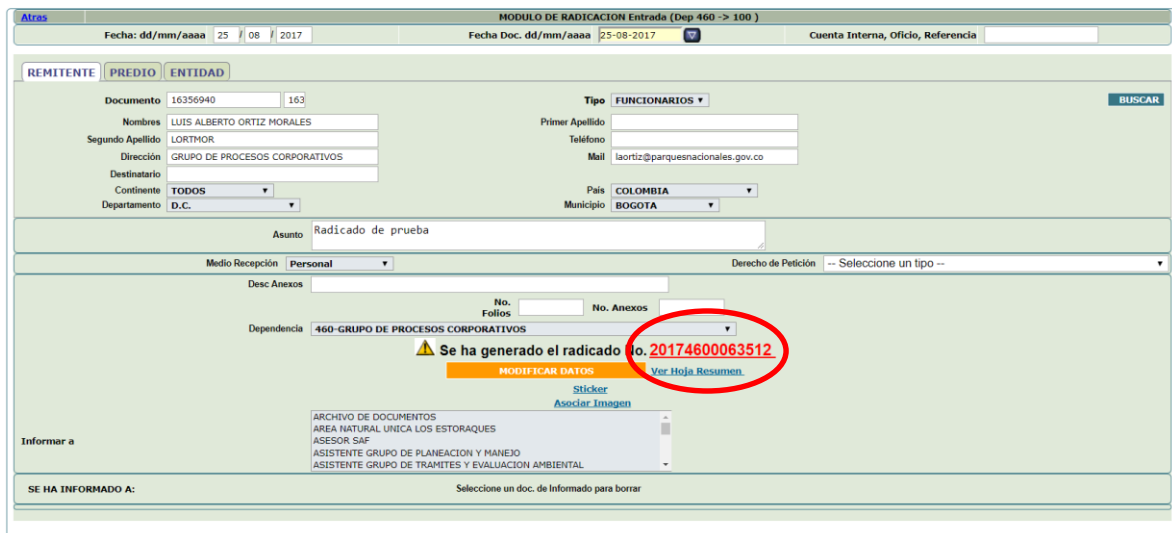
✓ Modifique el asunto

MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 460 -> 100) Copia de datos del Radicado 20174600055322					
Fecha: dd/mm/aaaa 25 / 08 / 2017		Fecha Doc. dd/mm/aaaa 25-08-2017		Cuenta Interna, Oficio, Referencia	
<input type="button" value="BUSCAR"/>					
<b>REMITENTE</b> <b>PREDIO</b> <b>ENTIDAD</b>					
Documento 119	Nombres ALCALDIA SANTIAGO DE CALI		Tipo USUARIO		
Segundo Apellido	Primer Apellido CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL		Telefono 8836398		
Dirección CAM - SOTANO 1	Destinatario		Mail www.call.gov.co		
Continente TODOS	País COLOMBIA				
Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio CALI				
Asunto					
Medio Recepción No Definido			Derecho de Petición -- Seleccione un tipo --		
Desc Anexos 30 FOLIOS					
No. Folios 0		No. Anexos 0			
Dependencia 460-GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS					
<input type="button" value="Radicar"/>					

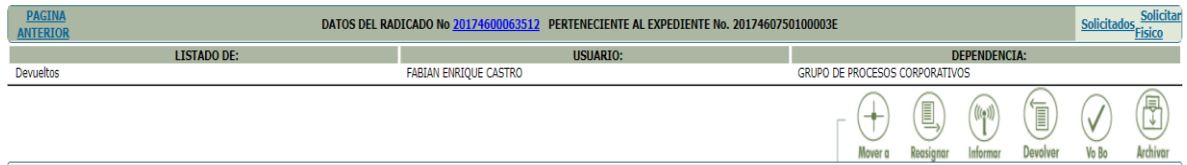
✓ Seleccione el medio de recepción y radicar

	<b>PROGRAMA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

✓ Genero el número de radicado.




✓ El nuevo radicado quedara asociado de forma automática.



INFORMACION GENERAL					
FECHA DE RADICADO	2017-08-25 14:55:47.542827	ASUNTO	Radicado de prueba		
REMITENTE	LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES LORTMOR	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	MUN/DPTO	D.C./Bogota
CANTIDAD:	HOJAS: FOLIOS: ANEXOS:	DESCRIPCION ANEXOS		PQRS: //	
DOCUMENTO	20174600063452	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA			
ANEXO/ASOCIADO	<a href="#">Ver Datos</a>	ESTADO ACTUAL		Nivel de Seguridad	Público
TRD	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTO DE APOYO		

Para el recibo de documentos electrónicos se debe tener en cuenta lo siguiente:

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018



**IMPORTANTE** Cuando se reciban correos electrónicos, se radicarán en las unidades de correspondencia de manera electrónica a través del sistema de gestión documental y serán remitidas a las Dependencias, Direcciones Territoriales y/o Áreas Protegidas según su competencia de la misma manera.

Lo anterior sustentado en los artículos 58 (Archivo electrónico de documentos) y 59 (Expediente electrónico) de la Ley 1437 de fecha 18 de enero de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No obstante, en casos como procesos disciplinarios, sancionatorios, ejecutivos, historias laborales y cuando así lo amerite, estos se pueden imprimir.

Para las unidades administrativas que no cuentan con el SGD, deberán evaluar la información que se allega por el correo institucional para que este sea re-direccionada a la unidad de correspondencia para su posterior radicación.

### 6.3.2. Pautas para la Recepción de Documentos Internos

Es el proceso mediante el cual cada dependencia de la Entidad recibe por parte de otras, comunicaciones internas (memorandos) como gestión de sus actividades específicas.




**IMPORTANTE** Los documentos recibidos de otras dependencias deben ser verificados, corroborando que los mismos relacionen la cantidad de anexos que remiten y si el documento es competencia o no de la dependencia, de no ser así se procederá a la respectiva devolución.

La recepción se realiza mediante el SGD o el aplicativo de correspondencia según aplique.

### 6.4. GESTIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN

En este proceso se refleja el flujo de los documentos tanto internos como externos de la entidad en cualquier soporte que se registre, adicionalmente se identifican y garantiza que los documentos sean direccionados a las dependencias destinatarias dentro de los tiempos estipulados.

La distribución de los documentos se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

#### 6.4.1. Distribución de la correspondencia externa

Una vez elaboradas las comunicaciones por cada dependencia y posterior a su revisión, se radicarán en el SGD o aplicativo de correspondencia según aplique, para posteriormente llevarlas a la Unidad de Correspondencia para su respectivo trámite y despacho a su destino.

#### PARA TENER EN CUENTA

Quando la correspondencia enviada se encuentra en el perímetro de la Entidad se entrega a través del contratista o funcionario que hace las funciones de mensajería y devuelve una copia con la respectiva firma de recibido, y llevará planilla de control de entrega de las mismas, esta actividad se realiza una vez en la mañana y otra en la tarde. Para el caso de la correspondencia enviada a través de las empresas prestadoras de servicio se verificará la firma en la misma guía de devolución de la empresa.


Así entonces la Unidad de Correspondencia despachará las comunicaciones y todas las encomiendas en el horario allí establecido para la recolección por parte de la Empresa encargada en horario de 3:30 -4:00 p.m. de lunes a viernes.



**IMPORTANTE** Una vez radicadas las comunicaciones en el sistema de gestión documental se deben remitir a la unidad de correspondencia para continuar con el trámite respectivo, teniendo en cuenta que No se recibirán comunicaciones que hayan sido remitidas con tres días o más luego de radicadas las mismas ya que no se pueden reservar números de radicación con fechas anteriores, para así velar por la transparencia de la actuación administrativa.

Tenga en cuenta que para la radicación de las comunicaciones de salida (oficios) se debe hacer por el módulo de radicación en el link de salida.



	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

Recuerde que los radicados se componen de catorce (14) dígitos en los que se despliega la siguiente información.

Comunicaciones de salida: 2017-460-000001-1

Comunicaciones internas: 2017-460-000001-3

Comunicaciones de entrada: 2017-460-000001-2

# 2017 – 460 – 000001 – 1

AÑO                      CÓDIGO-DEPENDENCIA                      CONSECUTIVO                      CLASE DE COMUNICACIÓN

#### 6.4.2. Distribución de correspondencia interna

El proceso de distribución de las comunicaciones internas, es el trámite de entrega y recibo de las mismas entre dependencias.




**IMPORTANTE** La asignación interna de la documentación es realizada por el Jefe del área protegida a través del formato único de nota interna, para aquellas áreas que no cuentan con el Aplicativo Orfeo. Para el caso del Nivel Central y Direcciones Territoriales y Áreas que cuenten con el SGD la asignación se realiza por medio del mismo en el módulo "reasignar", indicando la respectiva instrucción y señalando el responsable de ejecutarla.

**En la gestión y trámite de los documentos se abarca desde que el documento se produce o recibe hasta que cumple su función administrativa completa.**

Es aquí donde se regula y parametriza todos los procedimientos que hacen parte de toda la gestión de los documentos en cada Dependencia, Dirección Territorial y Área Protegida.

La entrega de los documentos que se allegan a la Entidad será distribuida de manera digital a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el físico será entregado en un recorrido interno en la tarde de 3:00 a 3:30 p.m.

Para las Áreas protegidas que no cuenten con el SGD realizarán la entrega en dos recorridos uno en la mañana entre las 10:00 y 10:30 a.m. y otro en la tarde de 3:00 a 3:30 p.m.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### 6.4.3. Sistematización de la Correspondencia

En Parques Nacionales Naturales de Colombia se implementó el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, que permite la adecuada, administración y control de las comunicaciones enviadas y recibidas con el fin de optimizar el uso del papel, agilizar el trámite de la entrega y respuesta de la mismas así como la inclusión en sus respectivos expedientes virtuales, la responsabilidad de la parte lógica del sistema estará a cargo del Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones, la responsabilidad de la administración y manejo de expedientes virtuales estará a cargo de cada Dependencia, Grupo, Oficina, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, la responsabilidad de los lineamientos, directrices y políticas en la organización y manejo de documentos y gestión del Sistema estará a cargo del Grupo de Procesos Corporativos.

### 6.5. ORGANIZACIÓN

La organización de los archivos responde a una gestión clara que se evidencia y se plasma en la estructura orgánico-funcional (organigrama) o fondo documental, y abarca todo el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por Parques Nacionales Naturales en el ejercicio de sus funciones y que se aplican en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos.

Así mismo en este proceso se regula todas las actividades y procedimientos que hacen parte de la organización teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.


#### 6.5.1. Estructura del Fondo Documental

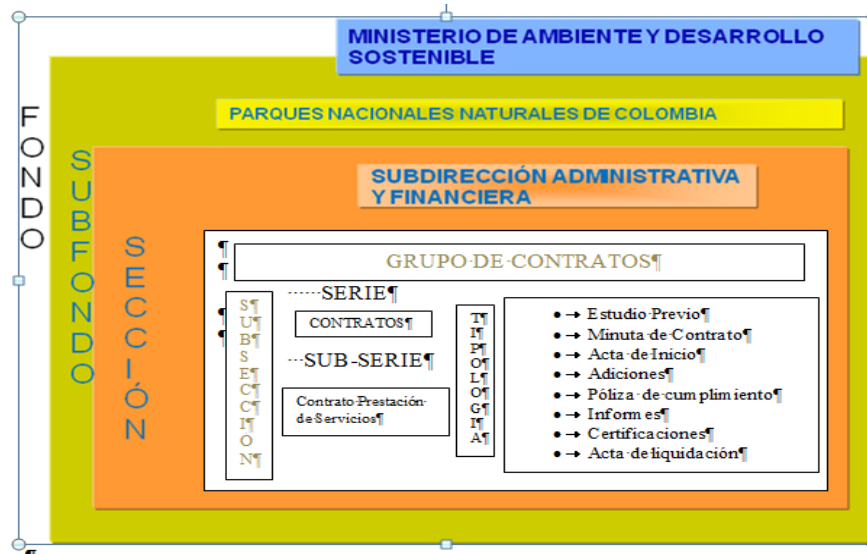
La estructura del fondo documental se compone de: Fondo → Subfondo → Sección →

Sub-sección → Serie → Sub-serie → Tipo Documental.

**Ejemplo:**



	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018



La organización física de los archivos de Gestión será de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, que indica las series y subseries definidas por Parques Nacionales Naturales de Colombia de acuerdo con los cambios estructurales de la Entidad.

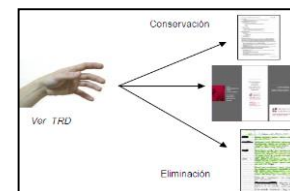
## 6.5.2. Fases de la Organización de los Archivos


La organización de los archivos se plasma en las siguientes fases que permiten darle un orden lógico y sentido a la información: Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación y Descripción.

### 6.5.2.1. Clasificación Documental

La clasificación documental es la etapa en la cual se definen y establecen las agrupaciones documentales con base en la estructura orgánico – funcional, (Fondo-Sección-Series-y/o asuntos), esta es articulada con el principio de procedencia, es decir se debe tener en cuenta las funciones de la dependencia que genera la información y no mezclar información de diferentes asuntos o dependencias.

De esta manera la clasificación documental se toma de lo general a lo particular, ejemplo: Parques Nacionales Naturales de Colombia-Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratos- Contratos-Contratos de prestación de servicios.



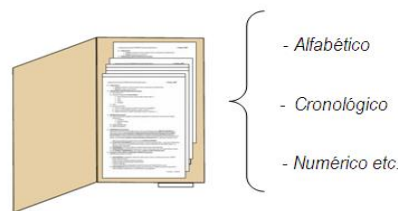
	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### Pasos a seguir en la clasificación documental.

- ✓ Clasificar los documentos de apoyo de los que conforman las series documentales indicadas en la TRD de la dependencia.
- ✓ Identificar a qué Sección documental pertenece dicho documento conforme a la estructura orgánico-funcional (organigrama).
- ✓ Identificar a qué serie documental pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.
- ✓ Clasificar los documentos dependiendo de la estructura del fondo documental sección, sub-sección hasta el nivel de serie documental al que pertenece el documento.

#### 6.5.2.2. Ordenación Documental


Una vez terminado el proceso de clasificación documental, se realiza la ordenación que va de la mano del principio fundamental de la archivística de Orden Original, es decir que evidencie el desarrollo de los trámites y que cada expediente refleje de manera lógica la secuencia que le dio origen. Dentro del proceso de ordenación se encuentran diferentes sistemas de ordenación que se aplican a las Series y Subseries Documentales y que materializan la idea de la secuencia, tales como alfabéticos, cronológicos y numéricos entre otros. **Para el caso de Parques Nacionales Naturales el sistema de ordenación que se aplica es el Cronológico.**



#### - Depuración

El proceso de depuración de los archivos, consiste en separar el material de oficina ajeno a estos y que puede causar deterioro a los documentos, entre estos se pueden encontrar elementos de papelerías que son usados como ayuda para agrupar documentos o realizar observaciones, sin embargo es de aclarar que estos elementos no deben hacer parte de la documentación susceptible de transferencia por parte de la oficina productora.

Algunos de estos elementos son: etiquetas adhesivas móviles, ganchos clips, ganchos de cosedora y demás elementos de agrupación metálicos y que generan rápidamente oxidación y reproducción de hongos en los documentos. En este proceso también se debe tener en cuenta la depuración de copias y fotocopias de los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**- Foliación**

Es el proceso que consiste en la numeración de las hojas una vez la documentación está debidamente clasificada, ordenada y depurada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y que resulta un requisito imprescindible para las transferencias documentales.

Resulta de gran importancia porque permite respaldos técnicos, legales y documentales de la gestión misional y administrativa, facilita la ubicación precisa de un documento al interior de un expediente y permite controlar la cantidad de folios almacenados en una unidad de conservación (Carpeta).

El SGD automáticamente asigna el número de folios una vez se ha incluido un documento al respectivo expediente. Para la foliación física se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La documentación debe estar ordenada bajo el principio de orden original Es decir que el documento más antiguo es el folio número uno, siendo el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente será el último folio.

La foliación Se realizará con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, otra alternativa se podrá utilizar el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso se debe tener en cuenta que el uso de éste dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con dos líneas oblicuas, evitando tachones.

- Se escribe el número en la parte superior derecha del documento, de acuerdo como está registrada la información en el mismo.




VERTICAL



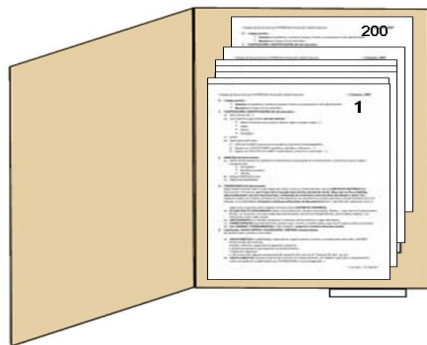
HORIZONTAL

- Debe realizarse de manera consecutiva sin importar su tamaño, sin omitir ningún folio ni repetir números. No es válido hacer la foliación usando suplementos como a, b, c. Ejemplo: 1 – a, 1-1
- Cuando existan plegables, boletines, periódico y/o revistas como parte de anexos, se toma con un solo folio siempre y cuando ésta haga parte de una sola pieza documental.

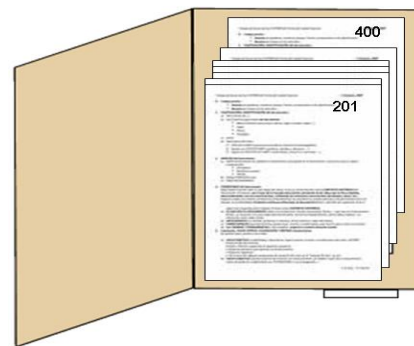
	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018



- La cantidad permitida por unidad de conservación (carpeta) es de 200 folios. Cuando por volumen documental supere esta cantidad, debe dividirse en el número de carpetas necesarias. Para el caso de las historias laborales, procesos sancionatorios, disciplinarios, entre otros, la foliación será continua Ej.: Si existen dos expedientes de una historia laboral, la foliación será de 1 a 200 y de 201 a 400 respectivamente. Para los demás casos iniciará desde 1 (1 a 200)



Carpeta 1: Folios 1-200




Carpeta 2: Folios 201 – 400

Así mismo cada Grupo, Oficina, Dependencia, Dirección Territorial y Área Protegida para la organización de todos los expedientes que conforman los archivos en su etapa activa de cada Grupo, Oficina, Dependencia, Dirección Territorial y Área Protegida deberán diligenciar la hoja de control, en la cual se llevara el registro individual de los documentos que conforman cada uno de los expedientes de acuerdo con sus respectivas series documentales, las cuales estarán ubicadas al inicio de cada carpeta para que sirva como índice de la misma.

En las hojas de control deberá registrarse el nombre del expediente, nombre de la serie y/o Subserie documental, fecha de cada tipo documental, descripción del tipo documental y número de folio correspondiente a cada tipo documental.

### 6.5.2.3. Descripción Documental

Es crear una referencia con relación a la ubicación de los documentos, que permitirá la rápida recuperación de la información.


	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018



**IMPORTANTE** En Parques Nacionales Naturales la recuperación de un registro físico o digital se realiza por diferentes campos como: Nombre del documento, fecha y número de radicado.

### 6.5.2.3.1. Inventario Documental


El inventario documental se constituye en una herramienta que garantiza la efectiva asignación de responsabilidades frente a la documentación producida en ejercicios de las funciones y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo a los tiempos de permanencia establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD). Para realizar dicho inventario se debe diligenciar el formato único de inventarios documentales inscrito en el Sistema Integrado de Gestión:

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES											Código: GAINF_FO_20
												Versión: 4
												Vigente desde: 04/04/2014
Entidad Remitente												FECHA DE ELABORACIÓN: ___/___/___ No. T ___
Entidad Productora												FOLIO ___ DE ___
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. De Caja	No. De folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN CA - LI	LUGAR DE CONSERVACIÓN				OBSERVACIONES
					INICIAL	FINAL		ESTANTE	EXPEDIENTE VIRTUAL	ENTREPAÑO	FILA	
Página 1												
Elaborado por:				VoBo. Revisado por								
Cargo:				Cargo:								
Firma:				Firma:								
Lugar:		Fecha:		Lugar:						Fecha:		
<b>CONVENCIONES</b> UNIDAD DE CONSERVACIÓN CA Carpeta, LI Libro												

### 6.6. CONSULTA

El proceso de consulta es el acceso a un documento o grupos de documentos con el fin de realizar una consulta o investigación.

El proceso de consulta regula los procedimientos que intervienen durante la revisión o préstamo de los documentos estos pueden efectuarse entre las dependencias y entre el Archivo de Gestión y el Central. La

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

documentación será de absoluta disposición para su consulta para el personal de PNN o externo, con excepción de aquella información de confidencialidad de la entidad.

Toda la documentación será devuelta al archivo central, de gestión o de donde provenga el préstamo.

En cuanto a la consulta de información digital, la misma es realizada a través del Sistema de Gestión Documental.

Para el préstamo de la documentación física se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Llevar el formato de planilla de préstamo documental inscrito en el Sistema Integrado de Gestión para el control y seguimiento de las consultas.
- El Grupo, Dependencia, Dirección Territorial o Área Protegida evaluará aquellos documentos que tienen restricción de consulta por el nivel de reserva y confidencialidad.
- Registrar las devoluciones de soportes físicos del archivo de gestión, archivo central o histórico.

## 6.7. CONSERVACIÓN


La conservación de documentos es el conjunto de prácticas preventivas y correctivas, que garantizan la preservación de la integridad física de los documentos en cualquiera de las etapas del Ciclo Vital de los Documentos.

Así mismo los espacios como edificios o locales destinados como depósitos de archivos deberán cumplir con las condiciones mínimas del inmueble, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y mantenimiento que asegure la adecuada conservación de los archivos como lo establece el Acuerdo No. 049 de 2000, del Archivo General de la Nación.



**IMPORTANTE** La conservación de los documentos se realiza teniendo en cuenta el tiempo de retención definido para cada uno en la TRD.

Con el propósito de conservar los documentos físicos, teniendo en cuenta el tiempo de retención definido para cada uno, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos en el momento de su elaboración:


	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

- **PERMANENCIA:** Los documentos no pueden borrarse o modificarse sin dejar evidencia.
- **TINTAS:** No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros). Los documentos generados a través de fax se fotocopiarán para garantizar su permanencia y su legibilidad de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención.

Para la conservación de los expedientes digitales el Grupo de Sistemas de información y Radiocomunicaciones realiza las respectivas copias de seguridad de la información que se encuentra en el SGD.

Con el fin de poder disminuir el riesgo del deterioro de los documentos se deberá revisar las condiciones físicas del inmueble que permita cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo No. 049 de 2000, teniendo en cuenta:

- ✓ Condiciones de edificación: Terrenos sin riesgo de humedad subterránea o inundación, situados lejos de fábricas o industrias contaminantes, prever el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural crecimiento.
- ✓ La estantería debe estar a una altura máxima de 2.20 Mts de alto, resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Almacenamiento: Manipulación, transporte y seguridad de la documentación, la adecuación climática, y los procesos de valoración y tablas de retención documental.
- ✓ Medio ambiental: Se deberá tener en cuenta que los sitios de custodia de los documentos se mantengan en una temperatura de 15 a 20oC con una fluctuación diaria de 4oC y una humedad relativa entre el 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- ✓ Mantenimiento: Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, para las unidades de conservación requieren de un cronograma de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras al menos dos veces a la semana, también se deberá realizar control de plagas en las diferentes fases de los archivos, donde se contemplará actividades de desinfección y control de animales garantizando el bienestar de los usuarios y los documentos.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

(Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 de 2000.)

### 6.7.1. Almacenamiento



**IMPORTANTE** Para el almacenamiento de los documentos se debe usar carpetas de tapas separadas en yute, debido a que unidades de conservación como las A-Z presentan inconvenientes relacionados con perforación más de una vez de las hojas, deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados y deterioro cuando se utiliza de manera frecuente.




**IMPORTANTE** El almacenamiento de los archivos de gestión y Semiactivo, se realiza en cajas y carpetas debidamente identificadas y ubicadas en sus respectivos archivadores.

El almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental, se hace a través de los expedientes virtuales (*sistema de repositorio de información de las diferentes unidades administrativas de una entidad y que responden al sistema de tablas de retención documental basado en las funciones específicas de cada una*), los cuales se identifican por un número único consecutivo que éste arroja para cada uno, y su conservación se hará en la nube o internet. Estos son creados por cada expediente físico que exista de acuerdo a las series y subseries documentales y la responsabilidad de la creación está a cargo de la persona asignada para el manejo del archivo físico en cada dependencia.

Para la creación de estos expedientes y su manejo se puede consultar el link de ayuda del sistema de gestión documental, tal y como se evidencia a continuación:





	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### 8. Conformación de expedientes virtuales

[Crear un Expediente](#)

[Crear otro Expediente en un Radicado con Expediente](#)

[Incluir Radicados en un Expediente](#)

[Excluir Radicado de un Expediente](#)

[Registro Histórico del Expediente](#)

[Incluir Documentos Anexos en un Expediente](#)

La inclusión de los documentos dentro de los expedientes es realizada por cada funcionario o contratista.

Una vez creado el expediente, es necesario incluirlo en el inventario único documental referencie el número del mismo con la serie y Subserie asociada y además se indique el responsable del manejo del expediente.

Ejemplo:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. De Caja	No. De folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			
					INICIAL	FINAL		CA - LI	ESTANTE	EXPEDIENTE VIRTUAL	ENTREPAÑO
SAF - GCO - 50.10	Contratos de Prestación de Servicios	1	1	200	01/01/2014	30/12/2014	carpeta	1	2014-420-00003E1		


Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- ✓ La manipulación, transporte y seguridad de la documentación, la adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental, el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Para el debido almacenamiento de la documentación se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000:

- ✓ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018


- ✓ Deberá tener una altura de 2.20 Mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/Mts lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✓ 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.
- ✓ Distribución de Estanterías.
- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

## 6.8. DISPOSICIÓN FINAL

La Disposición final de los documentos es la selección que se hace de estos, y la cual se puede hacer en cualquier etapa del Ciclo Vital de los Documentos, con miras a la conservación de aquella documentación que es importante de la que no la tiene y realizar el proceso de eliminación de los archivos que no adquieren valores especiales por medio de un acta.

Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de almacenamiento (carpetas y cajas especiales).

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

Los documentos (series y subseries documentales) consideradas para la conservación documental revisten de valores secundarios necesarios para la reconstrucción de la historia Institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

#### 6.8.1. Eliminación

La disposición final de los documentos, está definida en la tabla de retención documental, la cual determinará si el mismo amerita conservación, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.




**IMPORTANTE** *Los documentos objetos de depuración y eliminación deberán ser sometidos a consideración del Grupo de Procesos Corporativos y el Jefe de la respectiva unidad de decisión.*

Los siguientes son aspectos a tener en cuenta en la eliminación de documentos:

#### PARA TENER EN CUENTA

- Los documentos que por TRD no se encuentren en una oficina productora y se tenga la convicción que su administración responde a otra dependencia, pueden eliminarse siempre y cuando se tenga certeza que los originales reposan en su respectiva dependencia, y podrán guardarse por un tiempo como documentación en copias con valor informativo.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo también se pueden eliminar.
- Todos los fax deben eliminarse previo fotocopiado del mismo, debido a que la base de este papel es químico y su perdurabilidad es muy limitada.
- Todos los archivos de gestión de cada dependencia deberán estar almacenados e identificados en sus respectivos archivadores, en carpetas y cajas de archivos especiales.

La Eliminación documental es la 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.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

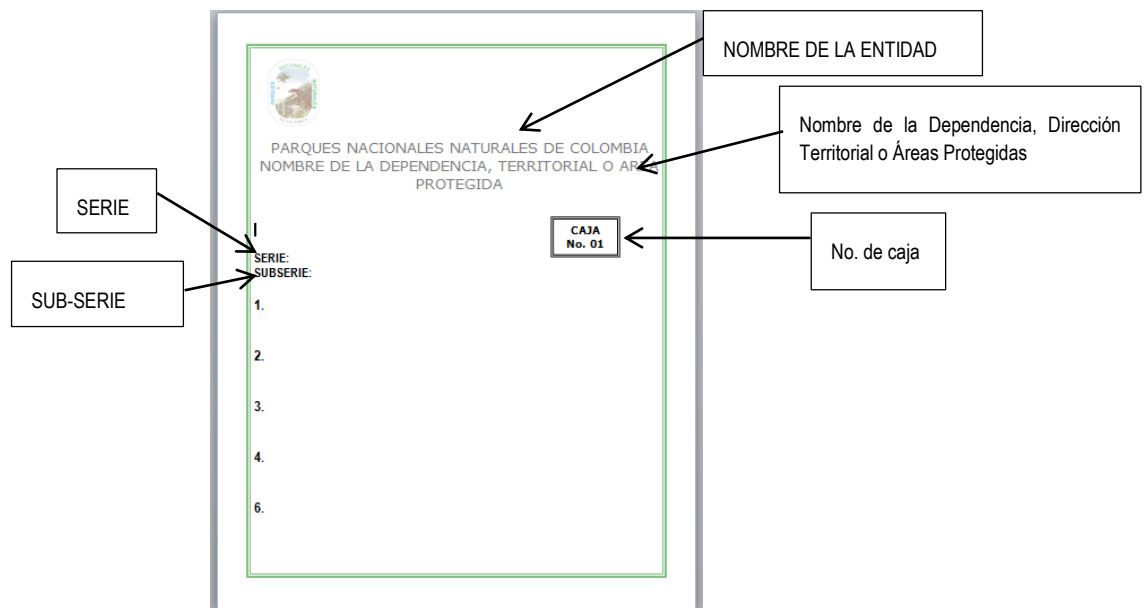
Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en los procedimientos.


Con respecto a los “documentos de apoyo”: que son generados o acumulados por las dependencias, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, se debe tener en cuenta lo establecido en el parágrafo del Acuerdo 42 de 2002 artículo 4, mediante el cual expone que “Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Por otra parte, debido a que las eliminaciones forman parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y transferencias secundarias, en todos los casos se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario, las cuales deben reposar en el área de Archivo Central.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para identificar cada unidad de conservación se deben utilizar los siguientes sticker, los cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

### Caja



	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### Carpeta

GRUPO DE CONTRATOS  CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001  MUÑOZ MARTÍNEZ MANUEL 2013
---

TERRITORIAL CARIBE  GESTIÓN FINANCIERA  BOLETIN DE CAJA Y BANCOS ENERO- FEBRERO 2013
--

Número de identificación de la caja dentro de la transferencia. Esta numeración será continua y corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos.

La numeración de las cajas es por año, independiente por cada dependencia, Dirección Territorial o área protegida. La relacionada con las carpetas se realiza por cajas, es decir cada una llevará una numeración independiente.


## **8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Las transferencias documentales, es el proceso de envío o entrega de los archivos, documentos o expedientes de cada Unidad de decisión (Central, Local y Territorial) de Parques Nacionales Naturales, cuya gestión o vigencia de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), hayan terminado y que son objeto de traslado a un archivo central o semi-activo, donde se conservaran por un tiempo de acuerdo con los procedimientos descritos en las TRD.

### **8.1. Transferencias Documentales Primarias:**

La transferencia documental primaria es un procedimiento mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central. Todas las dependencias de la Entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries. Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar en su totalidad el formato de transferencias Documentales el cual sirve como mecanismo de seguimiento. Es importante que en la parte inferior del formato se diligencie la información de elaboración, entrega y recibido con sus respectivas firmas.



	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

## 8.2. Transferencias Documentales Secundarias:

Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de retención en el archivo central ha concluido. Si se ha establecido en su valoración secundaria, que los documentos poseen valores de tipo histórico, cultural o científico, se procede a su transferencia al archivo histórico; en caso de que los documentos carezcan de valores secundarios, éstos documentos se eliminan.

## 8.3. Valoración Documental.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a cada organización productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Algunos valores primarios son: administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal, etc.

Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de investigación retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Unidad documental simple. Los documentos que poseen este valor se conservan de manera permanente. Entre los valores secundarios están: histórico, cultural, científico, etc.


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 cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información es el proceso que busca las medidas preventivas y reactivas en las Entidades y de los sistemas de información que permiten resguardar y proteger ésta, teniendo en cuenta los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

Así mismo la ISO 15489 referente a la información y documentación y la norma ISO 27001 de la seguridad de la información, buscar normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de los documentos con el fin de poder asegurar que éstos se creen, capturen y administren de manera adecuada como evidencia de las actividades pudiendo controlar y facilitar su recuperación y consulta de manera eficiente y eficaz.

Cuando hablamos de seguridad de información hablamos de un componente basado en tecnología, pero es importante señalar que la seguridad de la información debe ir también en consecuencia a aquella información documental que contienen reserva legal y confidencialidad que por su contenido no deben ser conocidos por todos y deben manejarse solo por aquellos que intervienen en el proceso de investigación e implicados, los cuales deben ser guardados en archivadores que tengan llave o en algunas entidades se maneja caja fuerte.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

Los funcionarios o contratistas encargados del manejo de estos archivos deben responder y mantener total confidencialidad de los mismos, y estar al tanto para la organización y administración de los documentos a fin de mantener los expedientes actualizados e íntegros.

Con el fin de salvaguardar toda la información que se maneja en las diferentes Dependencias, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, se deberá designar un solo encargado de su manejo, administración y préstamo de la documentación en gestión y deberá observarse la aplicabilidad de las TRD y la normatividad aplicable en la organización de los archivos.

Para la seguridad de la información electrónica, ésta deberá en primera instancia obedecer a las Series y subseries documentales establecidas para cada Dependencia, Dirección Territorial y/o Área Protegida las cuales se realizan constantemente en copias de seguridad que deberán ser almacenadas en el área de Sistemas de manera clasificadas obedeciendo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

La correcta gestión de la seguridad de la información deberá mantener y establecer controles de seguridad y disponibilidad de la información, para que se cumplan los principios de Confidencialidad, integridad y disponibilidad de misma.


La seguridad de la información busca la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las siguientes características de la información:

- **Confidencialidad:** los activos de información solo pueden ser accedidos y custodiados por usuarios que tengan permisos para ello.
- **Integridad:** El contenido de los activos de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.
- **Disponibilidad:** Los activos de información sólo pueden ser obtenidos a corto plazo por los usuarios que tengan los permisos adecuados.

Para ello es necesario considerar aspectos tales como:

- **Autenticidad:** Los activos de información los crean, editan y custodian usuarios reconocidos quienes validan su contenido.
- **Posibilidad de Auditoría:** Se mantienen evidencias de todas las actividades y acciones que afectan a los activos de información.
- **Protección a la duplicación:** Los activos de información son objeto de clasificación, y se llevan registros de las copias generadas de aquellos catalogados como confidenciales.



	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

- **No repudio:** Los autores, propietarios y custodios de los activos de información se pueden identificar plenamente.
- **Legalidad:** Los activos de información cumplen los parámetros legales, normativos y estatutarios de la institución.
- **Confiabilidad de la Información:** Es fiable el contenido de los activos de información que conserven la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

## 10. POLÍTICA CERO PAPEL

Parques Nacionales Naturales de Colombia en cumplimiento a la Directiva No. 04 de 2010, con el fin de contribuir a los principios de la función administrativa de eficiencia y eficacia, en busca de estrategias que permitan buscar de manera ordenada el uso del papel, quiere a través de éste documento establecer con base en las Guías de CERO PAPEL en la administración pública recomendaciones a tener en cuenta para lograr mejorar el consumo del papel.

Teniendo en cuenta que “Oficina Cero Papel”, no concibe la eliminación radical de los documentos sino la búsqueda de herramientas y prácticas que permitan a las entidades realizar un uso adecuado de este recurso.

En consecuencia a lo anterior Parques Nacionales Naturales de Colombia, ha implementado el Sistema de Gestión Documental para el manejo de comunicaciones oficiales de carácter general, con el propósito de que éstas sean manejadas y conservadas de manera digital para que sus correcciones y divulgaciones sean de forma electrónica.

Así mismo tener en cuenta lo siguientes:


- Fotocopiar o imprimir a doble cara, o en papel reciclado.



- Campaña para reciclar papel, para garantizar la conservación de más árboles.



- Ajustar formatos del SGD, para que se puedan manejar de manera digital.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

- Realizar correcciones de manera digital.



- Reducir las fuentes de escritura de los documentos a 11.



- Divulgar la iniciativa de buenas prácticas por diferentes canales y promover la cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos.

## 11. DEFINICIONES

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.


**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivo Histórico:** es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

**Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

**Archivo Central:** en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Clasificación:** operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Documento Electrónico 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 de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GAC:** Grupo de Archivo y Correspondencia.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.


**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

**Selección documental:** Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia de archivos:** Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

**Unidad Documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, u acta un oficio, un informe.


**Valor Documental:** Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

**Valor Administrativo:** el que contiene una serie o Subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

**Valor Jurídico:** del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

**Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	<b>PROGRAMA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GAINF_FO_13
		Versión: 4
		Vigente desde: 06/11/2018

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR VERSION ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACION
17/06/2013	1	Resaltar lo que corresponde a lineamientos de gestión documental, eliminar lo referente a PQRS pues esto se incluye en el instructivo de PQRS y del módulo Orfeo, Se incluyen lineamientos relacionados con Orfeo y se elimina el numeral 7 de centro de documentación pues de este tema se generará un instructivo aparte
22/01/2015	2	Incluir el proceso de transferencias documentales, Valoración documental y manejo de hojas de control.
17/10/2017	3	Actualización de la Política de Gestión Documental y los formatos de comunicaciones oficiales.
<b>APROBACION</b>		
<b>Elaboró</b>	Nombre	Fabián Enrique Castro Vargas
	Cargo	Contratista
	Fecha	25/09/2018
<b>Revisó</b>	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha	25/09/2018
	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	11/10/2018