	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	4
5.NORMAS TÉCNICAS.....	8
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	9
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	9
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	10
9.ANEXOS	15
10.CONTROL DE CAMBIOS	15

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

1. OBJETIVO

Definir los mecanismos de identificación, almacenamiento, conservación, preservación, recuperación y disposición final de la documentación e información generada en Parques Nacionales Naturales de manera clasificada y organizada, de tal manera que sea recuperable para su uso como fuente de la memoria histórica de la Entidad y el País.

2. ALCANCE

Inicia, desde la planeación, producción, recepción y recolección de la información con base en las funciones específicas de la entidad para la construcción de las Tablas de Retención Documental y finaliza, con el ordenamiento y almacenamiento de esta para su recuperación y gestión de préstamos de documentos. Aplica para todos los procesos en el Nivel Central, Territorial y Local.

3. DEFINICIONES

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o 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 a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión:

Es el archivo de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Central o Semi-activo:

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico:


Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Disposición final de los documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental.

Conservación de documentos:

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

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Descarte Documental:

Es el procedimiento archivístico que consiste en la separación de aquellos documentos que, por ser copias exactas, o documentos sin relevancia, formatos en blanco, documentos sin firmar o documentos marginales (escritos borradores a lápiz o bolígrafos), deben separarse de los originales para su destrucción, autorizados expresamente por el comité de archivo de Parques Nacionales Naturales. “La Eliminación de Documentos sin observar las disposiciones legales vigentes es considerado como falta grave y posible de sanción al amparo de la Ley N° 25323 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-92-JUS”.

Producción Documental:

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Registro:

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Con el propósito de articular la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, y lo exigido por el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP 1000:2009, en adelante para este procedimiento el término documento será equivalente a registro.

Serie Documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de Gestión Documental:

Es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a cualquier organización administrar sus flujos documentales a lo largo del ciclo de vida de los mismos y que van desde la planeación y creación hasta su disposición final.

Tabla de Retención Documental:


Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipología documental:

Distintos tipos o clases de documentos generados por una función o trabajo determinado de un proceso, oficina o dependencia. Son documentos de la misma naturaleza, tienen el mismo modo de transmitir la información e idéntica configuración física; es decir, tienen el mismo soporte, formato y forma.

Transferencia Documental:

Remisión de los documentos de los archivos de gestión

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

al archivo Semi-activo o central y de este al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental:

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

4. NORMAS LEGALES

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

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.

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.

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.

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.

Ley 1341 de 2009: POR LA CUAL SE DEFINE LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC. (Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2693 de 2012, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2573 de 2014.

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

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

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

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.

Ley 1675 de 2013: Por la cual se Reglamenta los Artículos 63, 70 y 72 de la Const. Pol. De Colombia en lo relativo al Patrimonio Cultural.

Ley No. 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley No. 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.

Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 2015 de 2020, Por medio del cual se crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable y se dictan otras disposiciones.

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.

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”.

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.

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

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

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.

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.

Decreto 491 de 2020, Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

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

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

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 párrafo, 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.

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.

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"

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

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.

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.

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

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.

Circular No. externa 001 de 2020 AGN, LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES.

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

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.

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

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.


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.

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.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

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

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.

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.

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"

5. NORMAS TÉCNICAS

NTC-ISO 30300:2013 NTC-ISO 30301:2013 Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30301:2013 Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30302:2016 Sistemas de Gestión de Registros

NTC-5985:2013 Digitalización

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

NTC-ISO 15489-1:2017 Gestión de Registros

NTC-ISO 14721:2018 Modelo OAIS

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


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

Circular No. 20184000000184 de 2018 PNNC, Firma Digital

Circular No. 20194000000084 de 2019 PNNC, Seguimiento Sistema de Gestión Documental – Orfeo

Circular No. 20194000000104 de 2019 PNNC, Programa de Gestión Documental medidas de conservación

Circular No. 20194000000134 de 2019 PNNC, Expedientes Electrónicos SECOP

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Circular No. 20204000000104 de 2020 PNNC, Lineamientos Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales

Circular No. 20204000000134 de 2020 PNNC, Firma Digital

Circular No. 20204000000174 de 2020 PNNC, Protocolo para el manejo de expedientes (requisitos Covid)

Circular No. 20204000000194 de 2020 PNNC, Seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, En el marco de la Emergencia Sanitaria

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La importancia de la Aplicación de las T.R.D. en los archivos físicos y virtuales
- El cumplimiento en la Generación de expedientes virtuales y físicos con base en las T.R.D.
- Organizar los documentos debidamente en cumplimiento de la gestión documental para PNNC.
- Debida transferencia de los archivos de gestión con todos los requisitos de organización documental.
- Para el desarrollo del presente procedimiento emplear los instructivos vigente Programa de Gestión Documental y Pautas y Lineamientos Generales para el manejo de SGD Orfeo
- El almacenamiento de los archivos de gestión y Semi-activo, se realiza en cajas y carpetas debidamente identificadas y ubicadas en sus respectivos archivadores.
- Los expedientes digitales se almacenan en el repositorio de datos del sistema de gestión documental.
- 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.


7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato GD_FO_03 Tablas de Retención Documental
- Formato GD_FO_04 Único de Transferencias Documentales
- Formato GD_FO_05 Formato Planilla de Préstamo Documental
- Formato GD_FO_07 Formato Único de Inventarios Documentales
- Formato GD_FO_08 Formato Hoja de Control de Documentos
- Formato GD_FO_09 Formato Hoja de Testigo Documental


	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Verificar las Tablas de Retención Documental T.R.D.	Nivel Central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental
2	<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Nota: La actualización de las TRD se realizan cuando existen modificaciones en la estructura organizacional y cuando los diferentes niveles (Central, Territorial y Local), realizan revisiones generando la inclusión o eliminación de una serie documental.</p>	Grupo de Procesos Corporativos	Programa de Gestión Documental	Formato de GD_FO_03_Tablas de retención documental actualizadas.
3	<p>Crear expedientes físicos y digitales, conforme a las Tablas de retención documental aprobadas</p> <p>Nota: Los expedientes virtuales se crean en el Sistema de Gestión Documental conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo programa de gestión documental, lo cual aplica para el nivel central, direcciones territoriales y aquellas Áreas protegidas que cuenten con el sistema.</p>	Nivel central, Territorial y Local	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Pautas y Lineamientos Generales para el manejo de SGD Orfeo</p>	Expedientes virtuales y físicos creados conforme a los lineamientos definidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental.
4	<p>Clasificar los archivos de gestión físicos y digitales de acuerdo con las series documentales.</p> <p>Nota: Si existe información de años anteriores a la adopción de series documentales y no pertenecen a ninguna, se organizará la información teniendo en cuenta la TRD de Parques Nacionales para esa vigencia, respetando el principio de procedencia el cual establece que los documentos producidos por la entidad y sus</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	dependencias no deben mezclarse con las de otras.			
5	<p>Ordenar los documentos dentro de las carpetas en orden cronológico o numérico consecutivo.</p> <p>Nota: Para el caso de los expedientes virtuales el Sistema de Gestión Documental lo organiza automáticamente.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	<p>Expedientes organizados respetando la secuencia lógica que dio origen a los mismos.</p> <p>GD_FO_08_Formatos de hoja de control de documentos para los expedientes compuestos.</p> <p>GD_FO_09_Formato hoja de testigo cuando se requiera hacer una referencia cruzada.</p>
6	<p>Descartar y depurar duplicidad de documentos, material metálico como ganchos de grapadora y clips de las series documentales.</p> <p>Nota: 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.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	N/A
7	<p>Identificar o marcar las unidades de conservación (cajas y carpetas) con el nombre y código de la serie documental conforme a lo establecido en el programa de gestión documental.</p> <p>Nota: Todas las unidades de conservación relacionadas en las Carpetas, Cajas, archivadores o estantes, estarán identificados con un Estiker o etiqueta donde se evidencie el código, la serie documental y las fechas de los mismos.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	N/A

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	El Sistema de Gestión Documental identifica los expedientes digitales mediante un número asignado automáticamente, así mismo permite darle una descripción al expediente para identificarlo más fácil.			
8	<p>Realizar la Foliación de las carpetas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental</p> <p>Nota: Todos los documentos estarán foliados en la parte superior derecha, conservando el orden original de la información, 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. Cada carpeta debe contener máximo hasta 200 folios. Para los casos de las historias laborales, sancionatorios, disciplinarios, y demás procesos jurídicos 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)</p> <p>De acuerdo con lo expuesto en el Programa de Gestión Documental, en la parte de Ordenación Documental en el aparte de la Foliación, tener en cuenta la hoja de control para los expedientes.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	Expedientes alistados y verificados de acuerdo con el instructivo programa de gestión documental.
9	Elaborar los inventarios de las series documentales.	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	GD_FO_07_Formato Único de inventarios documentales debidamente diligenciado

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
10	<p>Transferir las series documentales de los archivos de gestión al archivo central o Semi-activo, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de Transferencias documentales.</p> <p>Nota: El archivo central o Semi-activo de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, estará custodiado y almacenado en sus respectivas sedes, es decir las Áreas Protegidas centralizarán sus archivos y serán responsables de su administración, conservación y adecuación de los espacios.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	GD_FO_04_Formato Único de Transferencias documentales debidamente diligenciado
11	<p>Realizar el almacenamiento de la documentación e información organizada.</p> <p>Nota: Toda la información se conservará de tal forma que la documentación preserve su estado físico y se encuentre disponible para su consulta.</p> <p>El almacenamiento de los archivos de gestión y Semi-activo, se realiza en cajas y carpetas debidamente identificadas y ubicadas en sus respectivos archivadores.</p> <p>Los expedientes digitales se almacenan en el repositorio de datos del sistema de gestión documental.</p> <p>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</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
12	<p>Conservar los documentos físicos teniendo en cuenta el tiempo de retención definido para cada uno.</p> <p>Nota: 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:</p> <p>PERMANENCIA: Los documentos no pueden borrarse o modificarse sin dejar evidencia. No se aceptan tachones ni enmendaduras.</p> <p>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.</p> <p>Para la conservación de los expedientes digitales el Grupo de Sistemas de información realizan las respectivas copias de seguridad.</p> <p>La recuperación de un documento físico o digital se realiza por diferentes campos como: Nombre del documento, fecha y número de radicado.</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	
13	<p>Realizar el préstamo y consulta de documentos.</p> <p>Nota: La documentación será de absoluta disposición para su consulta para el personal de parques o personal externo, con excepción de aquella información de confidencialidad de</p>	Nivel central, Territorial y Local	Programa de Gestión Documental	GD_FO_05_Formato Único de Préstamo de documentos debidamente diligenciado

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>Toda la documentación será devuelta al archivo central o de gestión o de donde provenga el préstamo.</p> <p>Para el préstamo de la documentación física se diligencia el Formato Único de Préstamo de documentos, con fecha máxima de entrega ochos días contados a partir del préstamo.</p> <p>Para la consulta de información digital se realiza a través del Sistema de Gestión Documental</p>			

9. ANEXOS

- Anexo Flujograma Procedimiento Archivo y Control de Registros

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
31/01/2014	3	Se modificó el procedimiento el cual se armonizó a la actualización del Programa de Gestión Documental.
17/10/2017	4	<p>Se modificó el procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo Elaboración, Actualización y Derogación de Documentos del Sistema de Gestión Integrado – SGI DE_IN_08_V10</p> <p>Se modificó el responsable del proceso y el código pasando de Gestión de Administración de la Información Código GAINF_PR_02 y Gestión documental Código GD_PR_XX, dado el nuevo mapa de procesos de la entidad.</p> <p>Se actualizaron los siguientes Formatos que pertenecen al procedimiento los cuales cambian de código por cambio de proceso.</p> <p>GAINF_FO_07 Tablas de Retención Documental pasa a código GD_FO_03</p>

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: GD_PR_01
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
		Formato GAINF_FO_09 Único de Transferencias Documentales pasa a código GD_FO_04 Formato GAINF_FO_10 Formato Planilla de Préstamo Documental pasa a código GD_FO_05 Formato GAINF_FO_20 Formato Único de Inventarios Documentales pasa a código GD_FO_07

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián E. Castro Vargas
	Cargo	Contratista
	Fecha	01-06-2021
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	01-06-2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	01-06-2021



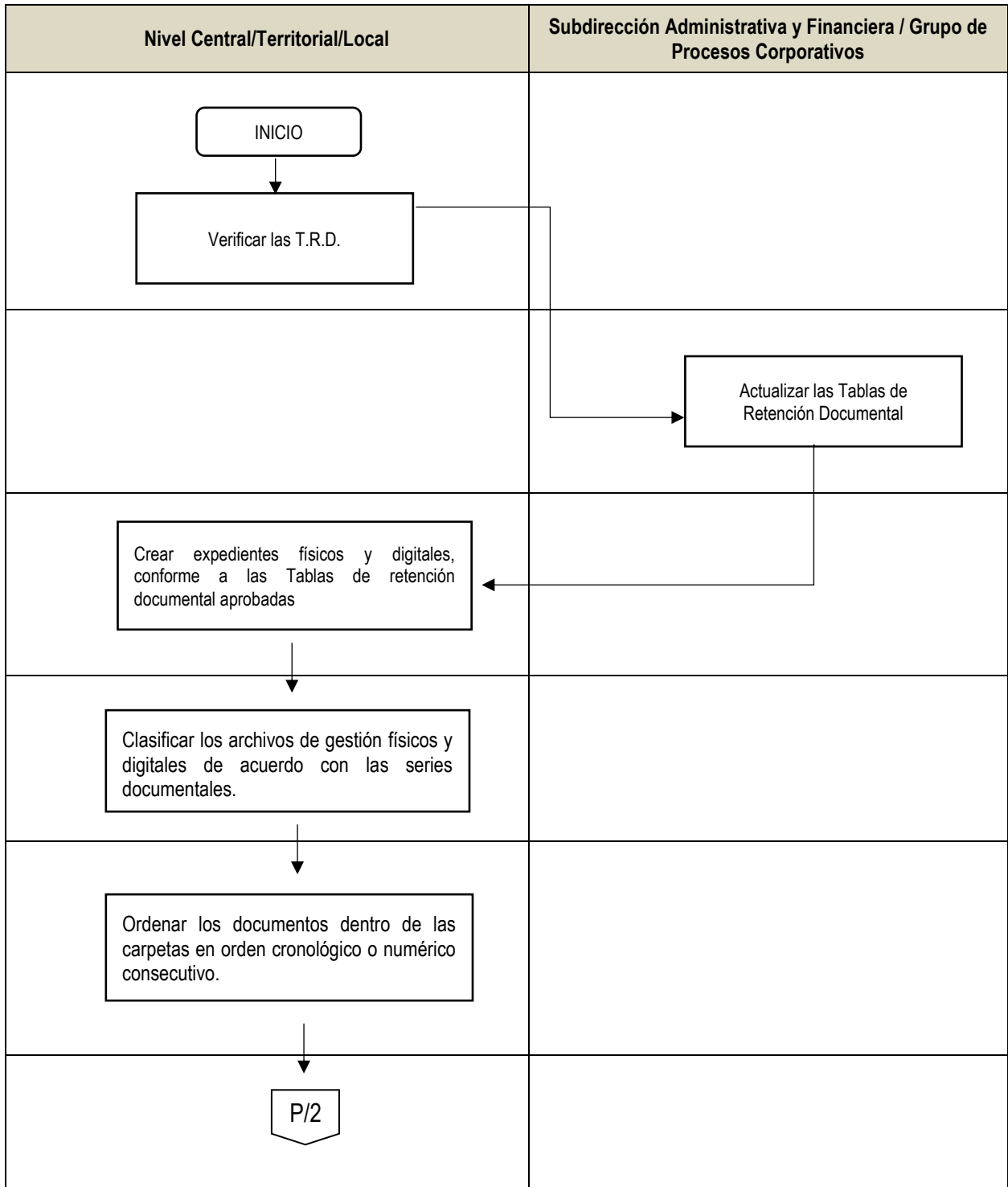
ANEXOS 1


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: GD_PR_01

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021



	ANEXOS 1	Código: GD_PR_01
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 5
		Vigente desde: 24/06/2021

Nivel Central/Territorial/Local	Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Procesos Corporativos
<p>P/1</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Descartar y depurar duplicidad de documentos, material metálico como ganchos de grapadora y clips de las series documentales.</p> </div> <p>↓</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Identificar o marcar las unidades de conservación (cajas y carpetas) con el nombre y código de la serie documental conforme a lo establecido en el programa de gestión documental.</p> </div> <p>↓</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Realizar la Foliación de las carpetas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo Programa de Gestión Documental</p> </div> <p>↓</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Elaborar los inventarios de las series documentales</p> </div> <p>↓</p>	
<p>P/3</p>	



ANEXOS 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: GD_PR_01

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

