

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.NORMAS LEGALES.....	2
5.NORMAS TÉCNICAS	2
6.LINEAMIENTOS GENERALES	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	4
9.ANEXOS	13
10.CONTROL DE CAMBIOS.....	14

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

1. OBJETIVO

Identificar las actividades necesarias para el control de documentos del Sistema de Gestión Integrado a través de la aprobación, revisión y actualización de los documentos aplicables en la entidad conforme la estructura documental y así dar cumplimiento al marco de control de documentos y registros para documentos internos y externos.

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o derogar un documento a incluir o existente en el listado maestro de documentos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y termina con la divulgación de la actividad realizada a la dependencia y/o nivel de gestión que correspondan la implementación o aplicación del mismo. El presente procedimiento aplica para todas las dependencias de la entidad, en los tres niveles de gestión (Central, Territorial y local).

3. DEFINICIONES

Copia no controlada	Es una copia de un documento original, del cual no se tiene control para su distribución y tenencia.
Documento	Información y su medio de soporte.
Documento Interno	Son aquellos documentos del Sistema de Gestión Integrado que son elaborados, actualizados y aprobados (Manuales, formatos, procedimientos, instructivos, metodologías, programas y guías,) por la entidad.
Documento externo	Aquellos documentos que ingresan a Parques Nacionales Naturales, remitidos por las partes interesadas (usuarios, entidades, entes de control, ciudadanía) y/o aquellos que la entidad está en la obligación de adoptar (Leyes, normas decretos, resoluciones, etc.) y son necesarios para la planificación y operación de los procesos.
Documento Obsoleto	Documento que debido a una actualización o eliminación deja de ser vigente.
Listado maestro de documentos	Relación o inventario de los documentos que conforman la documentación del sistema integrado de gestión.
Normograma	Instrumento que contiene las normas de carácter Constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

4. NORMAS LEGALES

- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5. NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, Numeral 7.5 Información documentada.
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 5.2.2 Política de Gestión Documental.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Código: DE_PR_07
		Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- Solo los documentos que se encuentren publicados en link del Sistema de Gestión Integrado (intranet y página web) e incluidos en el listado Maestro de documentos de la Entidad serán oficiales y vigentes para la Entidad.
- Todos los registros deben ser archivados conforme las Tablas de Retención Documental vigentes (TRD).
- Cuando se requieran cambios de forma en los Documentos oficiales del SGI, tales como: corrección de ortografía, cambios de logos institucionales, cambio de alguna palabra o puntuación y un ajuste por una inconsistencia en la publicación con fecha errada o código, no será necesario el cambio de versión. Estos ajustes de forma se pueden solicitar a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico para que se realice la modificación y se actualice en correspondiente link del SGI (Intranet y página web).
- Cualquier impresión de los documentos del SGI que estén publicados la intranet o la página web de la entidad, se considera una copia no controlada.
- Se informará por parte de la Oficina Asesora de Planeación sobre la publicación de la documentación a los responsables de los procesos Nivel Central y cuando aplique a la(s) Dirección(es) Territorial(es) con la finalidad de ser divulgado y socializado al interior de los procesos, dependencias y áreas protegidas de forma inmediata debido a su entrada en vigencia.
- Cuando un proceso identifique que un documento debe ser reasignado o transferido a otro proceso, se debe inicialmente solicitar aprobación al líder proceso al cual se identifica trasladar y posterior a su aprobación generar solicitud de traslado a la OAP con el soporte correspondiente; todo el trámite se debe realizar preferiblemente mediante el sistema documental de la Entidad.
- Todos los formatos generados deben estar asociados a un documento del SGI (Manual, Procedimiento, Instructivo, o Guía), teniendo en cuenta que es necesario identificar dentro del documento en qué momento el formato se debe diligenciar permitiendo así establecer el tratamiento (archivo o ubicación) y tiempo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD, y de esta forma, poder ayudar al lector en la ejecución de las actividades de los procesos.
- Cuando un funcionario o contratista detecta que un documento no es funcional, que tiene errores o considera que puede ser mejorado, debe informar, preferiblemente por correo electrónico al líder del proceso correspondiente, indicando el código del documento, el nombre según el listado maestro y la información o capítulos a mejorar, modificar o eliminar según sea el caso, quien evalúa conjuntamente con el profesional del Sistema de Gestión Integrado del proceso, la pertinencia de la actualización o eliminación y en caso positivo del requerimiento, iniciar el trámite correspondiente conforme el presente procedimiento y en caso negativo informar al solicitante.
- Los procedimientos contarán con actividades diferenciales que corresponden a “Punto de Control” que permite reducir o mitigar un riesgo, garantizando la ejecución del objetivo de un procedimiento, en su descripción se debe informar cómo se realiza, dónde queda reportada su ejecución, con qué frecuencia (en caso de ser necesario), es importante que en caso de requerirse y no obtener los resultados esperados de la actividad se describa qué se debe realizar. **Nota:** Para diferenciar una actividad a un punto de control se incluirá la viñeta “©”.
- En el cuadro de “control de revisión y aprobación” del documento del SGI, se conservará únicamente los nombres de los funcionarios o contratistas que intervinieron en la última revisión o actualización y que en el momento de oficialización poseen una vinculación activa con la entidad, aclarando que **no se puede incluir pasante o practicantes profesional**, pese a que en algunas ocasiones aportan en la construcción de los mismos, ellos se encuentran en representación de una entidad educativa.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Código: DE_PR_07
		Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

- El control de cambios de los documentos reflejará los dos últimos motivos de actualización, dado que, la trazabilidad del control de cambios de las anteriores versiones se conservará en los documentos que reposaran en la carpeta de obsoletos, que controla la Oficina Asesora de Planeación.
- Todos los documentos del SGI (Caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y guías) se publicarán en PDF, los formatos serán publicados en el formato original (Word o Excel), pero para la remisión a la OAP a publicación se remitirán los documentos en el formato editable incluyendo los flujogramas para en los casos que aplique.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Solicitud de cambios de documentación código DE_FO_17.
- Listado maestro de documentos vigentes SGI código DE_FO_24.
- Control de documentos externos OE* "áreas protegidas integrantes del SINAP inscritas en el RUNAP" código DE_FO_28

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS				
1	Formular, oficializar y publicar los lineamientos para la elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNNC.	Oficina Asesora de Planeación	<i>Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI DE_IN_08</i>	Conforme la necesidad o cambios que se presenten en la Entidad.
2	Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o derogar un documento del Sistema de Gestión Integrado. Nota: Si el proceso que detecta la necesidad de actualización o derogación de un documento es diferente al responsable o participante, debe informar al proceso correspondiente. Nota: Las necesidades de cambios que se identifiquen en los niveles Territorial y local, deben ser remitidos al líder del proceso al cual pertenece el documento en el Nivel Central con copia a la Oficina Asesora de Planeación preferiblemente a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Las Direcciones Territoriales deberán revisar la información que envían las Áreas	Dependencias del nivel Central, Territorial y Local.	ORFEO para los casos en que la identificación se realizó por otro diferentes al proceso en nivel central.	Conforme la necesidad o cambios que se presenten en la Entidad o cambios generados por temas normativos.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	<p>protegidas y realizar las observaciones a que haya lugar y la correspondiente remisión a Nivel Central en caso de aplicar.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta la transversalidad de los documentos para los niveles central, territorial y local, los responsables de los documentos son los jefes de dependencia que de acuerdo con su competencia los originan en el nivel central.</p>			
3	<p>Analizar con los funcionarios y/o contratistas del proceso al que pertenece el documento la pertinencia de elaboración, actualización o derogación del mismo y/o los comentarios, observaciones y justificaciones remitidas por las Direcciones Territoriales o Áreas Protegidas en caso de aplicar.</p> <p>Nota: Tener en cuenta las mejoras al proceso, la forma de ejecutar las actividades, la reducción de papel, tiempos de respuesta, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, disposiciones de las normas técnicas de calidad que le apliquen, compromisos con entes de control, racionalización de trámites, entre otros y cuando aplique.</p> <p>Nota. Para la actividad emplear el Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI código DE_IN_08.</p>	Procesos a Nivel Central	N.A.	Conforme la necesidad o cambios que se presenten en la Entidad o cambios generados por temas normativos.
4.	<p>¿Es viable proceder a elaborar, actualizar o derogar un documento del Sistema de Gestión Integrado?</p> <p>NO: Informar a la Dirección Territorial o proceso solicitante con copia a la Oficina Asesora de Planeación la justificación por la cual no procede la elaboración, actualización o</p>	Procesos a Nivel Central	En caso negativo: Correo electrónico dando una explicación de porque no procede el cambio solicitado.	N/A.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	<p>derogación del documento. Fin del procedimiento.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 5.</p> <p>Nota: Los líderes del SGI del nivel central deben hacer seguimiento y asegurar que se dé respuesta a las solicitudes realizadas por las Direcciones Territoriales o dependencias solicitantes.</p>			
5	<p>La necesidad identificada en el documento corresponde a:</p> <p>Generación o actualización, continuar con la actividad número 10.</p> <p>Derogación continuar con la actividad número 6.</p>	Líder del Proceso a Nivel Central responsable del documento.	N/A.	N/A.
6	Realizar la solicitud de derogación del documento a la Oficina Asesora de Planeación, mediante el formato vigente <i>Solicitud de cambios de documentación</i> código DE_FO_17, a través del Sistema Documental de la Entidad.	Líder del Proceso a Nivel Central responsable del documento.	Remisión por el sistema documental de la solicitud de derogación con el correspondiente formato diligenciado completamente.	Conforme la necesidad.
7	Recibir y generar la derogación del documento, descargando de la intranet y la página web de la Entidad el documento solicitado y archivando en la carpeta virtual denominada "Obsoletos", el documento derogado y el formato de control de Cambios remitido por el proceso responsable.	Oficina Asesora de Planeación	N.A.	Máximo 3 días hábiles al recibir la solicitud de derogación.
8	Eliminar el documento derogado en el Listado Maestro de documentos, diligenciado en el formato vigente <i>Listado maestro de documentos vigentes SGI</i> código DE_FO_24 y publicarlo actualizado.	Oficina Asesora de Planeación	Listado maestro de documentos vigentes SGI publicado en Intranet	Máximo 3 días hábiles al recibir la solicitud de derogación.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
9	<p>Informar mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad al (los) proceso(s) en el nivel de gestión que aplique, la(s) derogación(es) realizada(s) a la documentación del SGI, teniendo en cuenta las dependencias relacionadas.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Informado mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad al proceso correspondiente y las dependencias para las que aplica el documento.	Máximo 3 días hábiles al recibir la solicitud de derogación.
10	<p>Elaborar o actualizar un documento propuesta para del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario se pueden solicitar apoyo, acompañamiento de otros procesos.</p> <p>Nota: Para la actividad tener presente el Instructivo vigente <i>elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI</i> código DE_IN_08</p>	Líder de Proceso Nivel Central responsable del documento y quién sea designado con apoyo del líder del SGI del proceso	Documento en estado propuesta.	Conforme la necesidad.
11	<p>¿Dentro del documento poseen responsabilidad diferentes dependencias de los tres niveles de gestión de la entidad?</p> <p>SÍ: Remitir o invitar a la dependencia y pasar a la actividad 12.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 15.</p>	Líder de Proceso Nivel Central responsable del documento y quién sea designado con apoyo del líder del SGI del proceso	N.A.	N.A.
12	<p>© Verificar, validar y aprobar la pertinencia de las actividades en las que intervienen e informar o devolver al proceso responsable del documento.</p> <p>Nota. La actividad se puede desarrollar mediante mesas de trabajo o comunicaciones (correo electrónico u ORFEO) con las diferentes dependencias.</p> <p>Nota: Dejar como evidencia en el capítulo de “control de revisión y aprobación”, en el campo que corresponde, los nombres de los participantes y en caso de alto impacto incluir la revisión de la coordinación o jefatura que aplique.</p>	Diferentes dependencias de los tres niveles de gestión de la entidad que participan en el documento con apoyo del líder del SGI del proceso	Desarrollo de la actividad; actas, listado de asistencias, correos electrónicos u ORFEO.	Conforme la necesidad.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
13	<p>¿El documento remitido por la dependencia que interviene en el documento, cumple con las necesidades?</p> <p>SÍ: Pasar a la actividad 14.</p> <p>NO: Remitir o invitar a la dependencia, indicando las necesidades u observaciones y pasar a la actividad 12.</p>	Líder de Proceso Nivel Central responsable del documento y quién sea designado con apoyo del líder del SGI del proceso	N.A.	Conforme la necesidad.
14	<p>Remitir por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación el documento en estado propuesta para revisión y verificación.</p> <p>Nota. Incluir todos los documentos anexos que posee el documento, incluyendo los flujogramas.</p>	Dependencias del nivel Central	Correo electrónico adjuntando el documento propuesta objeto de revisión	Conforme la necesidad.
15	<p>© Revisar el documento propuesta y verificar que cumple con los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente <i>elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI</i> código DE_IN_08.</p> <p>Nota: Si el documento aplica a un riesgo del proceso, verificar si dentro de él, se observa claramente el control existente, en caso de aplicar.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Documento estado propuesta con observaciones y/o comentarios.	Una semana posterior a la recepción del correo electrónico por el proceso.
16	<p>Remitir mediante correo electrónico al proceso correspondiente el documento en estado propuesta, posterior a la revisión y verificar, con observaciones o comentarios en caso de aplicar.</p> <p>Nota. En caso que las necesidades de ajustes o modificaciones sean de alto impacto se puede solicitar al proceso remitir nuevamente para revisión por parte de la OAP.</p> <p>Nota. Los formatos deben estar asociados a un documento del SGI, no se permite la oficialización de los mismo si no cumplen esta condición.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico adjuntando documento con las observaciones.	Una semana posterior a la recepción del correo electrónico por el proceso.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
17	<p>© Verificar y analizar el documento propuesta remitido posteriormente y realizar las modificaciones en caso de aplicar, dejando el documento listo para solicitar oficialización y publicación.</p> <p>Nota: El documento final solo lo puede aprobar por el líder del proceso, para proceder a su oficialización y publicación.</p> <p>Nota: En el capítulo de “control de revisión y aprobación”, dejar el campo de fecha de aprobación vacío dado que corresponderá a la fecha en que es asignado en el Gestor Documental, el radicado a la Oficina Asesora de planeación.</p> <p>Nota: El proceso responsable de un documento que corresponda a un trámite, deberá gestionar la actualización en el SUIT cuando este se actualice en él SGI, con el objetivo que las partes interesadas cuenten con los formatos vigentes de la Entidad, en ambas plataformas.</p>	Líder del Proceso del Nivel Central con apoyo del líder del SGI	N/A.	Conforme la necesidad.
18	<p>Solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad – ORFEO a la Oficina Asesora de Planeación la oficialización y publicación del documento en el Sistema de Gestión Integrado SGI, adjuntando el documento final, el memorando de remisión y el <i>formato vigente "Solicitud de Cambios de Documentación" código DE_FO_17</i> diligenciado debidamente y de forma completa.</p> <p>Nota: Para el caso de procedimientos remitir el flujograma en un archivo editable de fácil acceso en caso que aplique.</p> <p>Nota: Informar a la OAP si los documentos remitidos para actualización se deben actualizar en las plantillas del ORFEO con el</p>	Líder del Proceso del Nivel Central con apoyo del líder del SGI	Memorando a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, por parte del líder del proceso responsable del documento.	Conforme la necesidad.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	<p>objetivo de realizar el requerimiento correspondiente.</p> <p>Nota: La fecha de aprobación de un documento corresponde a la fecha en que es asignado en el Gestor Documental, el radicado a la Oficina Asesora de planeación.</p>			
19	<p>Asignar o modificar código, versión y vigencia del documento, y actualizar Listado Maestro de Documentos diligenciado la información en el formato vigente <i>Listado maestro de documentos vigentes SGI</i> código DE_FO_24 y publicarlo actualizado.</p> <p>Nota. Tener presente para la actividad los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente <i>elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI</i> código DE_IN_08.</p> <p>Nota: La fecha "Vigente desde" (encabezado) del documento corresponde a la fecha en la que se publica.</p>	Oficina Asesora de Planeación – Profesional Especializado	Documento codificado y listado maestro actualizado.	Máximo 3 días hábiles al recibir la solicitud mediante el ORFEO a excepción que de identificar necesidad de ajustes o información faltante que se le informará al proceso y se dependerá de ellos para proceder a oficializar.
20	<p>Archivar el documento en la carpeta virtual "<i>control de documentos vigentes</i>" de acuerdo al proceso correspondiente en el drive del funcionario y/o contratista responsable de administrar la documentación del SGI, junto con las solicitudes de control de cambios de documentación.</p>	Oficina Asesora de Planeación – Profesional Especializado	Carpeta de documentos vigentes con el documento publicado, con código, versión y vigencia, acompañado del registro "Solicitud de Cambios de Documentación" enviado por el proceso.	Máximo 3 días hábiles al recibir la solicitud mediante el ORFEO a excepción que de identificar necesidad de ajustes o información faltante que se le informará al proceso y se dependerá de ellos para proceder a oficializar.
21	<p>Oficializar el documento mediante la publicación en la Intranet y página web del (los) documento(s).</p> <p>Nota: Para el caso de actualización, descargar de la intranet y la página web de la Entidad, la versión anterior del documento y archivar el documento en la carpeta virtual denominada "Obsoletos".</p>	Oficina Asesora de Planeación – Profesional Especializado	Documento oficializado publicado en la Intranet y Página web, en los links correspondientes para la documentación del SGI	Máximo 3 días hábiles al recibir la solicitud mediante el ORFEO a excepción que de identificar necesidad de ajustes o información faltante que se le informará al proceso y se dependerá de ellos para proceder a oficializar.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	<p>Nota: Informar al responsable del Sistema de Gestión Documental la necesidad de actualizar las plantillas en el ORFEO, en caso de aplicar.</p>			
22	<p>Informar mediante el sistema de Gestión documental de la Entidad al (los) proceso(s) al proceso solicitante las modificaciones (generación, actualización) realizadas a la documentación del SGI, teniendo en cuenta las dependencias relacionadas.</p> <p>Nota: Se informará mensualmente mediante correo electrónico a todos los responsables de los procesos en Nivel Central y Territorial la gestión de los cambios presentados en la documentación del SGI.</p> <p>Nota: La Dirección Territorial realizará la socialización a las áreas protegidas</p>	Oficina Asesora de Planeación	Informado del ORFEO al proceso correspondiente y las dependencias para las que aplica el documento.	<p>Por ORFEO al realizar la publicación en Intranet y página Web.</p> <p>Mensualmente por correo electrónico.</p>
23	<p>Divulgar y/o socializar a las partes interesadas en los niveles de gestión que aplique las modificaciones realizadas (generación, actualización o derogación).</p> <p>Nota: Utilizar los medios de comunicación establecidos por la entidad.</p>	Líderes del SGI del proceso en los niveles de gestión que aplique el documento	Correo electrónico y/o medios de comunicación establecidos por la entidad informando las modificaciones (generación, actualización o derogación) de la documentación del SGI.	Posterior al informar por parte de la OAP la publicación.
CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS				
Correspondencia y/o normatividad				
24	<p>Establecer el tipo de documento externo a controlar. Para el Sistema Integrado de Gestión se han definido los siguientes documentos externos:</p> <p>a) La normatividad legal y técnica (incluyendo guía o documentos generados por otras entidades u organizaciones) aplicable a la entidad</p>	Todos los procesos en los tres niveles de gestión.	N/A.	Conforme las necesidades de actualización de la normatividad, cambios en la Entidad o actualizaciones de los documentos externos.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	<p>para la planificación y generación de productos y/o servicios.</p> <p>b) Cualquier otro tipo de documento externo que provenga de las partes interesadas.</p> <p>c) Manuales o documentos del fabricante para la operación de equipos.</p> <p>d). Hojas de seguridad de sustancias químicas.</p>			
25	<p>¿El documento externo es normatividad legal?</p> <p>NO: Remitirse al procedimiento vigente Recepción, Despacho y Distribución de Correspondencia código GD_PR_02 y la identificación debe ceñirse a normas de carácter general que apliquen a la entidad, en caso de ser documentos remitidos por partes interesadas y en caso de ser otro tipo de documento externo continuar con la actividad 30.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 26.</p>	Todos los procesos en los tres niveles de gestión.	N/A.	N/A.
26	Revisar la normatividad legal vigente y remitir para consultarle la pertinencia a la Oficina Asesora de Jurídica.	Todos los procesos en los tres niveles de gestión	N/A.	Conforme las necesidades de actualización de la normatividad.
27	Clasificar por campo de aplicación la normatividad legal vigente que rige las funciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia e informar al solicitante.	Oficina Asesora Jurídica	N/A.	Conforme las necesidades de actualización de la normatividad.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
28	<p>Analizar y determinar la necesidad de actualizar el normograma, e informar a la Oficina Asesora de Jurídica mediante la remisión del archivo con el normograma y las correspondientes modificaciones (nueva normatividad, actualización o derogaciones).</p> <p>Nota: El normograma se actualiza trimestralmente.</p>	Todos los procesos.	Correo electrónico con el archivo del normograma que permita observar las modificaciones remitidas.	Conforme las necesidades de actualización de la normatividad.
29	<p>Actualizar el normograma de la entidad, vinculando la norma, resoluciones, decreto y/o ley a fin de facilitar su consulta y publicar normograma en la intranet y web.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Normograma actualizado y publicado en la página web de la Entidad.	Conforme las necesidades de actualización de la normatividad.
30	<p>Identificar, almacenar y salvaguardar los documentos externos como normatividad técnica (incluyendo guía o documentos generados por otras entidades u organizaciones) aplicable a la entidad para la planificación y generación de productos y/o servicios, manuales o documentos del fabricante para la operación de equipos, en la oficina de los procesos, (en los tres niveles de gestión) y verificar anualmente su vigencia con la finalidad de estar actualizados.</p> <p>NOTA: Para el caso de la Operación Estadística: "Áreas Protegidas Integrantes del SINAP Inscritas en el RUNAP", el Grupo de Gestión y Integración del SINAP (GGIS) diligenciará el Formato vigente control de documentos externos OE* "Áreas Protegidas integrantes del SINAP inscritas en el RUNAP" Código DE_FO_28.</p>	Todos los procesos en los tres niveles de gestión.	Documentos externos (normatividad técnica (incluyendo guía o documentos generados por otras entidades u organizaciones) aplicable a la entidad para la planificación y generación de productos y/o servicios, Manuales o documentos del fabricante para la operación de equipos).	Conforme la necesidad.

9. ANEXOS

- N.A.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Código: DE_PR_07
		Versión: 17
		Vigente desde: 28/09/2023

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR (presente en el encabezado del documento)	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/10/2021	15	Se ajustaron dos últimos lineamientos generales y/o políticas de operación, del orden para ejecutar las actividades. Se modificaron las actividades 9, 11 y 13, incluyendo algunas notas para dar claridad sobre el responsable de liderar la actualización o generación de un documento, independiente de la dependencia solicitante, quien aprueba, la interacción de los tres niveles de gestión para actualizar o generar un documento y quien debe generar la actualización en el SUIT.
17/08/2022	16	Se incluyeron lineamientos sobre la documentación, relacionados con los formatos sueltos que deben estar asociados, el trámite en caso de identificar necesidades de mejoras por alguien diferente al proceso responsable y se da claridad con los ajustes para la identificación de los puntos de control de los procedimientos, se asociaron los formatos Listado maestro de documentos vigentes SGI código DE_FO_24 y Control de documentos externos OE* "áreas protegidas integrantes del SINAP inscritas en el RUNAP" código DE_FO_28 en el capítulo 7. Formatos registros o reportes. Se ajustó el procedimiento paso a paso de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente Elaboración, Actualización y Derogación de Documentos del Sistema de Gestión Integrado – SGI DE_IN_08, y se eliminó el flujograma del procedimiento teniendo en cuenta que ahora la adopción es opcional.

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaboró o actualizó	Nombre completo	Briana Cabrera, Mónica Sandoval.
	Cargo/actividad	Contratistas / Oficina Asesora de Planeación.
	Fecha	25/09/2023
Revisó	Nombre completo	Diana Carolina Oviedo León
	Cargo/actividad	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	27/09/2023
Aprobó	Nombre completo	Diana Carolina Oviedo León
	Cargo/actividad	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	27/09/2023