
 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	2
5.NORMAS TÉCNICAS.....	2
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	3
9.ANEXOS	12
10.CONTROL DE CAMBIOS	12

	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022

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.

	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 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(les) 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.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- Solicitud de cambios de documentación código DE_FO_17.

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS				
1	Formular 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>	Lineamientos oficializados y publicados.
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.	Dependencias del nivel Central, Territorial y Local.	N/A.	En caso de ser un proceso diferente al responsable del documento o una Dirección Territorial y/o Área Protegida, informar mediante ORFEO, las necesidades requeridas en el documento detectado con su respectiva justificación y en caso de

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>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 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>			ser necesario y posible adjuntado el documento propuesta con los cambios requeridos.
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>	Procesos a Nivel Central	<i>Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI DE_IN_08</i>	Correo electrónico dando una explicación de porque no procede el cambio solicitado.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<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 derogación del documento. Fin del procedimiento.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4.</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>	Procesos a Nivel Central	N/A.	N/A.
4	<p>La necesidad identifica en el documento corresponde a:</p> <p>Generación o actualización, continuar con la actividad número 9.</p> <p>Derogación continuar con la actividad número 5.</p>	Líder del Proceso a Nivel Central responsable del documento.	N/A.	N/A.
5	Realizar la solicitud de derogación del documento mediante el formato vigente control de cambios de documentación código DE_FO_17, a través del Sistema Documental de la Entidad.	Líder del Proceso a Nivel Central responsable del documento.	<p><i>Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI DE_IN_08</i></p> <p><i>Formato vigente Solicitud de cambios de documentación código DE_FO_17.</i></p>	Remisión por el sistema documental de la solicitud de derogación con el correspondiente formato diligenciado completamente.
6	Recibir y generar la derogación del documento, descargando de la intranet y la página web de la Entidad, el documento solicitado y archivándolo en la carpeta virtual denominada "Obsoletos".	Oficina Asesora de Planeación	N.A.	Carpeta de Obsoletos con el documento solicitado de derogación y el formato de control de Cambios remitido por el proceso responsable.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
7	Eliminar el documento derogado en el Listado Maestro de documentos y publicarlo actualizado.	Oficina Asesora de Planeación	N.A.	Listado maestro actualizado y publicado.
8	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.	Oficina Asesora de Planeación	N/A.	Informar mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad al proceso correspondiente y las dependencias para las que aplica el documento.
9	<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: En caso de ser necesario desarrollar mesas de trabajo con las diferentes dependencias de los tres niveles de gestión que pertenezcan al proceso, para analizar la elaboración o actualización del documento.</p> <p>Nota: Cuando otros procesos participen en el desarrollo de las actividades del documento informar y acordar dichas actividades, quedando como evidencia en los campos de créditos, los participantes.</p>	Líder de Proceso Nivel Central responsable del documento y quién sea designado con apoyo del líder del SGI del proceso	<i>Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI DE_IN_08</i>	Documento propuesta.
10	Remitir por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación el documento propuesta para revisión y verificación.	Dependencias del nivel Central	<i>Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI DE_IN_08</i>	Correo electrónico adjuntando el documento propuesta objeto de revisión

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
11	<p>Revisar el documento propuesta y verificar que cumple con los lineamientos establecidos.</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	<i>Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de Documentos del SGI DE_IN_08</i>	Documento propuesta con observaciones y/o comentarios.
12	<p>Remitir mediante correo electrónico al proceso correspondiente el documento propuesta posterior a la revisión y verificar, con observaciones o comentarios en caso de aplicar.</p>	Oficina Asesora de Planeación	N/A.	Correo electrónico adjuntando documento con las observaciones
13	<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: 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, por tal motivo el espacio del documento debe quedar vacío.</p> <p>Nota: El proceso responsable de un documento que corresponda a un trámite, deberá gestionar la actualización en el SUIIT cuando este se actualice en el 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.	N/A.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
14	<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 para en caso que aplique su revisión y aprobación.</p> <p>Nota: Informar a la OAP si los documentos remitidos para actualización se deben actualizar en las plantillas del ORFEO.</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, por tal motivo el espacio del documento debe quedar vacío.</p>	Líder del Proceso del Nivel Central con apoyo del líder del SGI	<i>Formato vigente "Solicitud de Cambios de Documentación" código DE_FO_08.</i>	Memorando a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, por parte del líder del proceso responsable del documento.
15	Asignar o modificar código, versión y vigencia del documento, y actualizar Listado Maestro de Documentos.	Oficina Asesora de Planeación – Profesional Especializado	N/A.	Documento codificado y listado maestro actualizado.
16	Archivar el documento en la carpeta virtual "control de documentos vigentes" 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.	Oficina Asesora de Planeación – Profesional Especializado	N/A.	Carpeta de documentos vigentes con el documento para publicación, con código, versión y vigencia, acompañado del registro del <i>formato vigente "Solicitud de Cambios de Documentación"</i> enviado por el proceso.
17	Oficializar el documento mediante la publicación en la Intranet y página web del (los) documento(s).	Oficina Asesora de Planeación – Profesional Especializado	N/A.	Documento oficializado publicado en la Intranet y Página web, en los links

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<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> <p>Nota: La fecha de edición vigencia del documento corresponde a la fecha en la que se publica.</p> <p>Nota: Informar al responsable del Sistema de Gestión Documental la necesidad de actualizar las plantillas en el ORFEO, en caso de aplicar.</p>			correspondientes para la documentación del SGI:
18	<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 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	N/A.	Informar mediante el Sistema documental de la Entidad al proceso correspondiente y las dependencias para las que aplica el documento.
19	<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	N/A.	Correo electrónico y/o medios de comunicación establecidos por la entidad informando las modificaciones (generación, actualización o derogación) de la documentación del SGI.
CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS				
Correspondencia y/o normatividad				
20	Establecer el tipo de documento externo a controlar. Para el Sistema	Todos los procesos en los tres niveles de gestión.	N/A.	N/A.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>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 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>			
	<p>¿El documento externo es normatividad legal?</p> <p>NO: Remitirse al procedimiento Recepción, Despacho y Distribución de Correspondencia 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 25.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 21.</p>	Todos los procesos en los tres niveles de gestión.	N/A.	N/A.
21	Revisar la normatividad legal vigente y remitir para consulta a la Oficina Asesora de Jurídica.	Todos los procesos en los tres niveles de gestión	N/A.	N/A.
22	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.	N/A.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
23	<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.	N/A.	Correo electrónico con el archivo del normograma que permita observar las modificaciones remitidas.
24	<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	N/A.	Normograma actualizado
25	<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.	<p>N/A.</p> <p>Solo para el GGIS: Formato vigente control de documentos externos OE* "Áreas Protegidas integrantes del SINAP inscritas en el RUNAP" Código DE_FO_28.</p>	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).

	PROCEDIMIENTO	Código: DE_PR_07
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento Control de Documentos Internos
- Anexo 2. Flujograma Procedimiento Control de Documentos Externos

10. CONTROL DE CAMBIOS

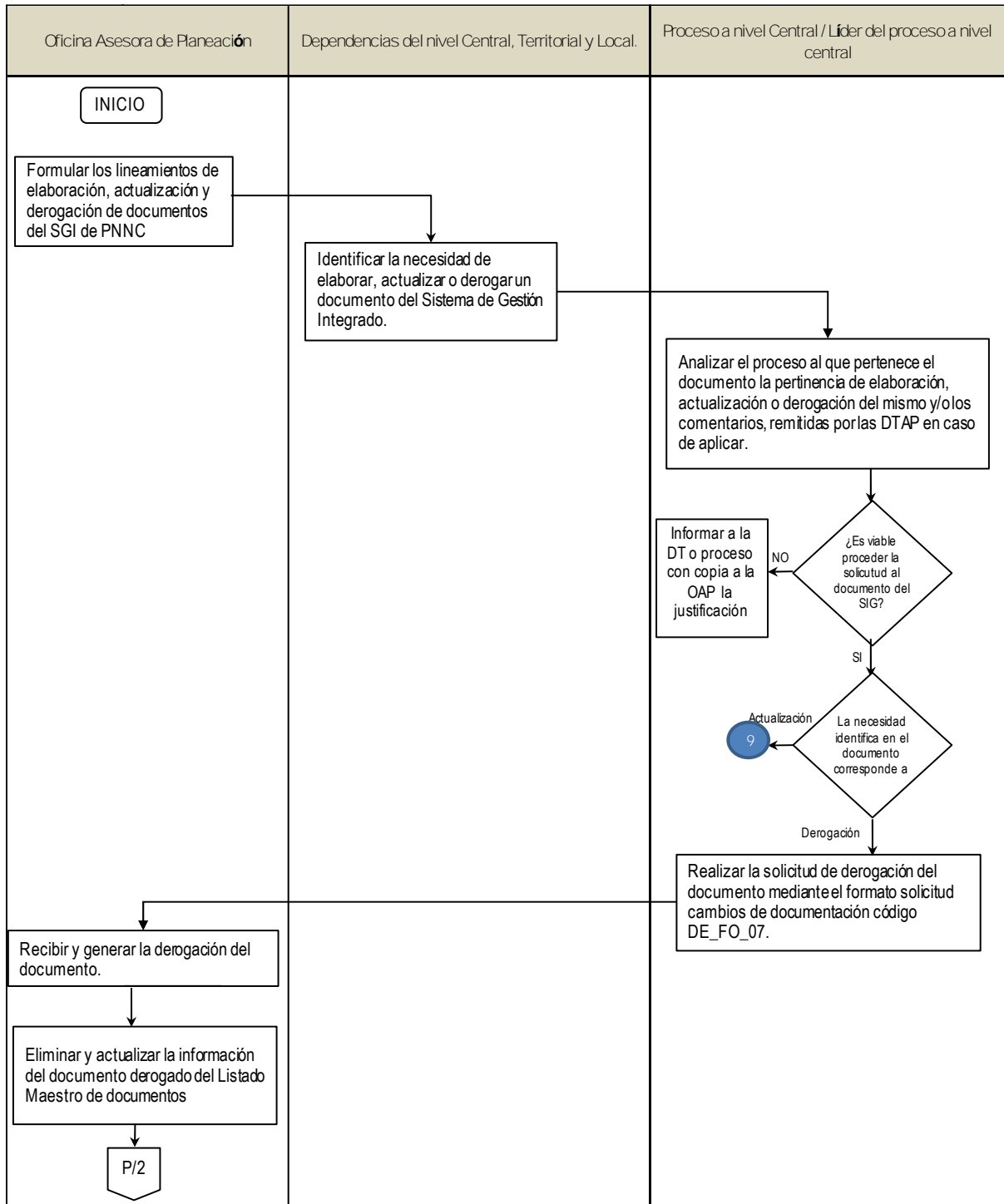
FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
28/07/2021	14	Se ajustó el nombre formato “Control de cambios de documentación” por “Solicitud de Cambios” dado el ajuste realizado. Se incluyó nota aclaratoria en el procedimiento paso a paso, sobre la fecha de aprobación del documento, asociándola con la fecha de asignación en del Gestor Documental, a la Oficina Asesora de planeación del radicado de remisión del documento a oficializar.
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.

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Mireya Cubillos Cuellar, Mónica Sandoval, Briana Cabrera. Sergio Mejía
	Cargo	Profesional Universitario, Contratistas / Oficina Asesora de Planeación.
	Fecha	16/08/2022
Revisó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	16/08/2022
Aprobó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	17/08/2022



ANEXO 1
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

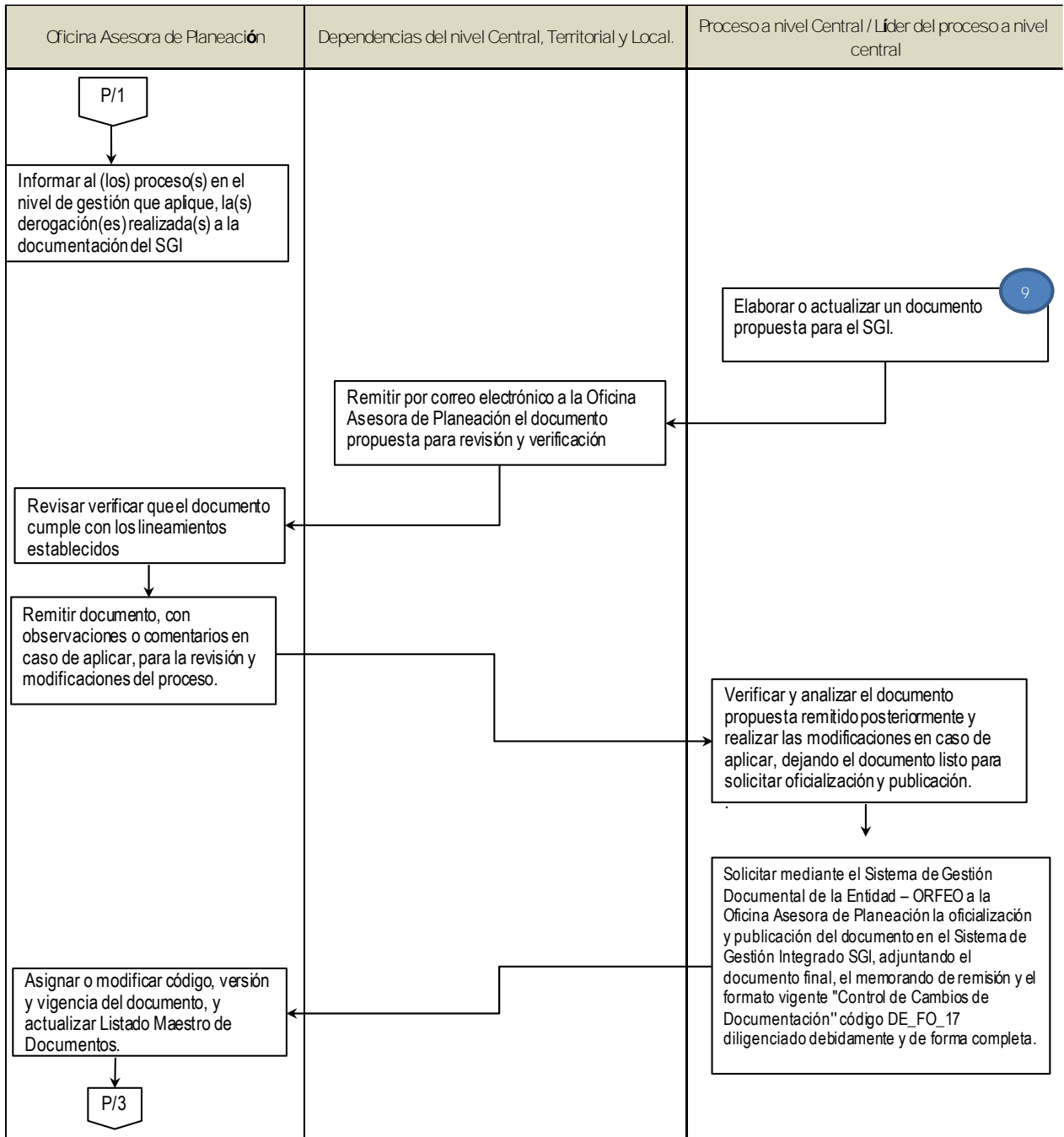
Código: DE_PR_07
Versión: 16
Vigente desde: 17/08/2022




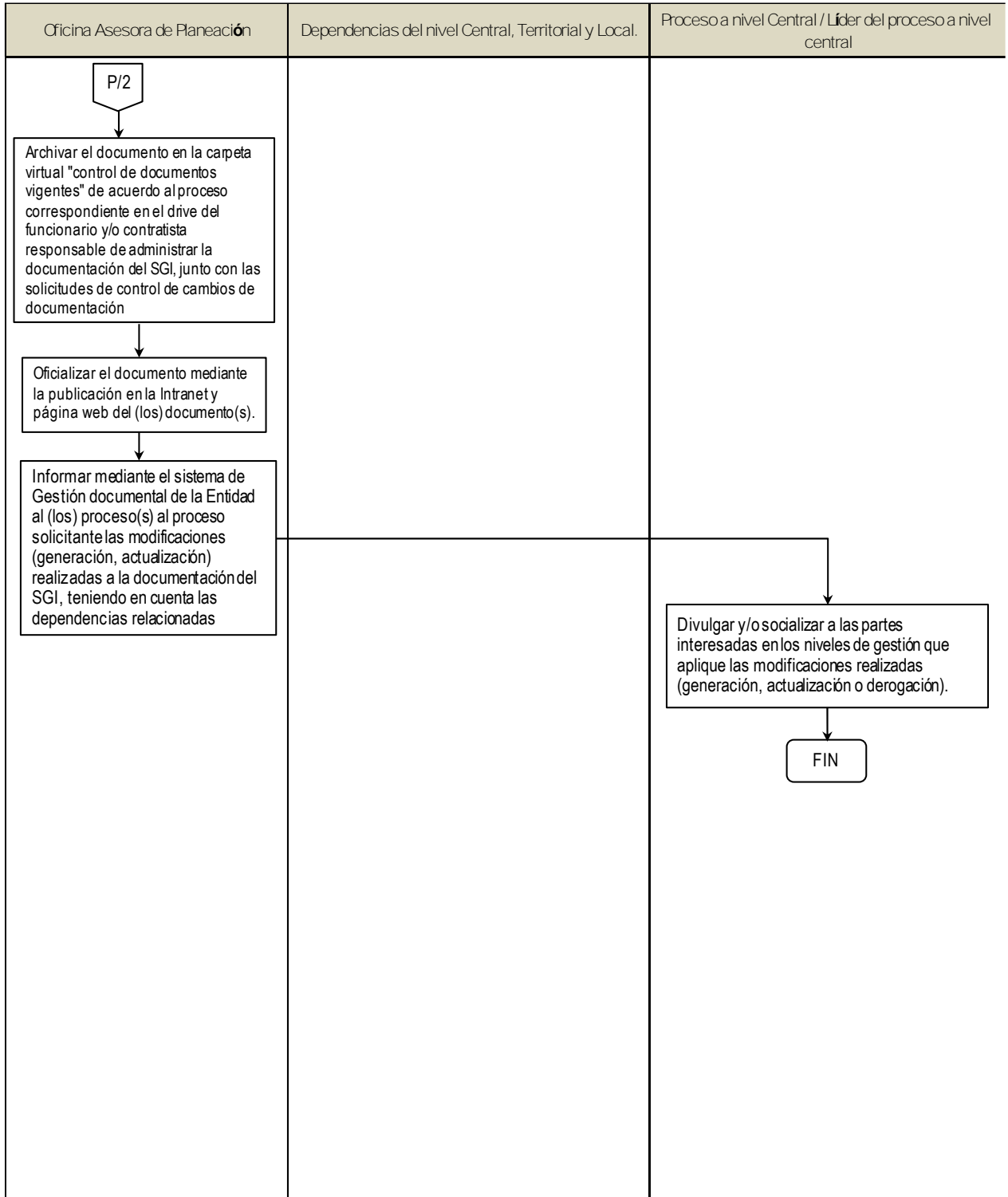


ANEXO 1
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código: DE_PR_07
Versión: 16
Vigente desde: 17/08/2022



 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	ANEXO 1	Código: DE_PR_07
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Versión: 16
		Vigente desde: 17/08/2022





ANEXO 2
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Código: DE_PR_07

Versión: 16

Vigente desde: 17/08/2022

