
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.1.Estructura documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia	7
4.2.Publicación en la página WEB	7
5.DESARROLLO	8
5.1.Encabezado de los documentos	8
5.2.Pie de página	11
5.3.Estructura de los tipos documentales	11
6.ANEXOS	12
7.CONTROL DE CAMBIOS	13

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

1. OBJETIVO

Dar las pautas o lineamientos generales para la elaboración, inclusión, actualización, derogación y control de la estructura documental perteneciente al Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.


2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para la elaboración, inclusión, actualización y/o derogación de la documentación del Sistema de Gestión Integrado – SGI, que soporta la gestión de los procesos identificados en Parques Nacionales Naturales de Colombia, para Nivel Central, Territorial y Local.

3. DEFINICIONES

Caracterización del proceso	Herramienta utilizada para describir en forma genérica las actividades, entradas y salidas, responsables, indicadores, proveedores, usuarios del proceso.
Documento	“Es toda información y el medio en el que está contenida” ¹
Documentos externos	Son todos aquellos documentos que generan entes externos públicos o privados y que deben ser tenidos en cuenta por la entidad como requisito a cumplir dentro de su sistema de gestión.
Estructura documental	Es el conjunto de documentos mediante los cuales la entidad Formaliza los criterios a tener en cuenta para el cumplimiento de requisitos.
Formato	<p>Tipo documental diseñado para obtener datos precisos de las actividades realizadas o ejecutadas en cada uno de los procesos. El formato al encontrarse diligenciado se convierte en registro.</p> <p>Esquemas predefinidos que normalizan las evidencias que debe generar un proceso y se dan por el desarrollo de una actividad y se convierten en la fuente de los análisis de problemas, de información estadística y contractual: Los formatos diligenciados son la evidencia de la realización del proceso (registros) y por tanto de la conformidad o no conformidad con respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>
Guía	Documentos que orienta el curso de una actividad o tarea sin establecer procedimientos fijos ni cursos específicos de acción es decir no son obligatorias de ejecución las actividades descritas.
Instructivo	Descripción detallada de la forma como se debe ejecutar una actividad es decir que contienen instrucciones claras, precisas y detalladas para la ejecución de una determinada actividad.
Manual	Documentos que recogen en un contexto general, criterios y especificaciones sobre temas amplios, sirviendo como marco de referencia para el cumplimiento de requisitos. Deben en su contenido referenciar a otros documentos más específicos como procedimientos e instructivos.

¹ NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.


	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

Procedimiento	“Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso” ² . Los procedimientos describen las actividades que se desarrollan en un determinado proceso.
Punto de Control	Actividad diferencial que permite reducir o mitigar un riesgo dentro de un procedimiento, asegurando la adecuada ejecución del mismo. Algunas actividades que son punto de control corresponden a actividades de revisión, verificación, validación, evaluación, observación o inspección del cumplimiento de unos parámetros establecidos dentro del procedimiento
Registros	El registro es un documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. El control de registros de Parques Nacionales Naturales de Colombia se realiza a través de las Tablas de Retención Documental.
Reporte	Documento generado por la utilización de una aplicación o un sistema de información y no lleva codificación, pero permite evidenciar la obtención de resultados como evidencia de la ejecución de una actividad. Algunos reportes son: contratos, pólizas, fotografías, cartografía y planos, entre otros.


4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 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 y en caso negativo informar al solicitante.
- En caso de necesitarse la derogación de un documento, el líder del proceso al que pertenece el documento, debe solicitar ante la Oficina Asesora de Planeación su retiro del listado maestro, mediante el *formato vigente Solicitud de Cambios de documentación DE_FO_17*, por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Los documentos restringidos se encuentran determinados en el índice de información clasificada y reservada, en cumplimiento con lo estipulado en el Ley de Transparencia. Dicho índice se actualiza cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. El responsable de administrar el Índice de Información Clasificada y Reservada es cada líder del proceso conforme los lineamientos del subsistema de Gestión Documental de la Entidad.
- En caso de oficializar un formato, que corresponda a una plantilla del Sistema Documental de la Entidad, el proceso responsable del formato, debe indicar esta condición, para que la Oficina Asesora de Planeación realice la solicitud frente a la dependencia líder del Sistema Documental de la entidad.
- Tener en cuenta los siguientes criterios que pueden generar la creación o actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado:
 - Normatividad aplicable a la documentación (nueva o modificaciones).
 - Cambios en la estructura organizacional y políticas de la entidad.

² NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.


	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

- Existencia de requerimientos o resultados obtenidos por los ejercicios de auditoría (Interna o Externa).
- Identificación de oportunidades de mejora en los procesos de la entidad.
- Necesidades (nuevas o modificaciones) del servicio.
- Tener en cuenta los siguientes criterios para tomar decisiones frente a la necesidad de documentar o no un procedimiento:
 - Las actividades son estandarizadas y repetitivas dentro del proceso independiente del producto es decir siempre se llevan a cabo.
 - Cuando hay alta rotación del personal y es necesario documentar las actividades del proceso para evitar pérdida de información Institucional.
 - Cuando existen actividades muy complejas: se refiere a las actividades que son muy técnicas para la entidad y la rotación alta de personal puede generar pérdida de información.
 - Cuando hay varias dependencias involucradas.
 - Cuando las actividades que están reglamentadas (ley, decreto, resolución, etc.) requieren ampliarse o especificarse de acuerdo con los recursos de la entidad.
 - Cuando existe normatividad que solicite la documentación de un procedimiento específico.
 - Cuando se detecten riesgos que puedan ser tratados a través de la formulación de un procedimiento.
- Tener en cuenta que la documentación que posea información sobre la generación de productos o la prestación de servicios debe incluir lineamientos claros sobre temas tales como:
 - Comunicación con el grupo de valor (canales, responsables y evidencias, según aplique).
 - Identificación o codificación de los productos que permita una fácil trazabilidad en toda su cadena de producción.
 - Propiedad del cliente si aplica (identificación de información considerada propiedad del cliente (datos personales), cómo se salvaguarda y protege).
 - Mecanismos de preservación del producto (en caso de no esté incluida en las Tablas de Retención Documental TRD, identificar su conservación y almacenamiento).
- Los cambios efectuados en la documentación del Sistema de Gestión Integrado deben ser socializados y/o divulgados oportunamente por los procesos generadores a las partes interesadas y/o los responsables de su aplicación.
- Para la actualización de los documentos (procedimientos, instructivos, guías, entre otros) se recomienda preferiblemente utilizar la herramienta disponible en Word denominada “control de cambios” en la opción de revisión, con el objetivo de identificar las modificaciones realizadas al momento de remitir para revisión a la Oficina Asesora de Planeación.
- Para los casos en que los documentos sean reclasificados en otros procesos, preferiblemente se debe realizar su actualización antes del cambio de ubicación, en el momento de su ajuste, se debe tener en cuenta que el código, la nomenclatura y el consecutivo corresponderán al control documental del nuevo proceso, pero se dará continuidad a la versión que poseía el documento, y en el capítulo del documento “control de cambios” se documentará la trazabilidad dejando el proceso y código anterior y el proceso y nuevo código con la respectiva

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

justificación de la novedad, por tal motivo la solicitud de traslado, sólo lo puede realizar con aprobación previa de los dos líderes de proceso (anterior y nuevo).

- Los documentos que por actualización cambien de tipo documental, por ejemplo, de procedimientos pase a Instructivo, u otro, se modificará el tipo documental y se dará continuidad a su versión y el número de su consecutivo; la trazabilidad del cambio se documentará en el capítulo del documento denominado "control de cambios", dejando el cambio realizado, registrando el código anterior y el nuevo código con la respectiva justificación.
- Cuando dos o más documentos se unifiquen y pertenecen al mismo proceso, tener presente los siguientes casos:
 - Documentos a unificar con del mismo tipo documental: al momento de realizar la clasificación se dará continuidad sobre la versión del documento de mayor antigüedad, continuando con el consecutivo de mayor numeración.
 - Documentos con diferentes tipos documentales pero el documento definitivo corresponde a alguno de los unificados: al momento de realizar la clasificación se dará continuidad la versión y el número de consecutivo del tipo documental que quedará como definitivo.
 - Cuando el documento definitivo es diferente al de los documentos unificados, se le asignará el consecutivo conforme el control de documentos y la versión será 1.
 - Para cualquiera de los anteriores casos de unificación de documentos, en el capítulo de "control de cambios" se documentará el cambio realizado, registrando el nombre de los dos o más documentos unificados (incluyendo los códigos), con su respectiva justificación que permita ver la trazabilidad de la decisión.
- Todos los documentos deben estar preferiblemente en el tipo de fuente arial narrow de tamaño 11 en todo su contenido.
- Cuando se empleen abreviaturas y/o contracciones (siglas), dentro del contenido de un documento se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación y se deberá especificar su significado y definición dentro del capítulo de definiciones o en caso de no existir dicho capítulo emplear una nota de pie de página.
- Todas las figuras, gráficas y/o tablas que se encuentre dentro del contenido de un documento deben preferiblemente contar con numeración consecutiva y un nombre que permita conocer fácilmente a que hace referencia o que información posee.
- 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 se 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 "©".
- Los documentos del SGI deben contener preferiblemente en su primera página la tabla de contenido, la cual debe estar activa en el hipervínculo de los títulos correspondientes que posee el documento.
- 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.


	INSTRUCTIVO	Código: DE_IN_08
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

- El personal de los procesos (funcionarios y/o contratistas) deben participar activamente en la definición y análisis de la información contenida en los formatos teniendo en cuenta las necesidades en cada caso, de ser posible tratando de acumular la mayor cantidad de evidencia necesaria en un sólo formato y dejando espacio para incluir quien elaboró o registró la información, quién revisa o controla y quién aprueba la información del formato, según aplique. En caso de ser necesario deben dejar explícita la forma de realizar su diligenciamiento o instrucciones de uso, de acuerdo con la complejidad del formato.
- Todos los formatos generados deben estar asociados a un documento del SGI, teniendo en cuenta que es necesario informar en qué momento diligenciar, cuál es el tratamiento (archivo o ubicación) y tiempo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD, para ayudar al lector sobre la ejecución de las actividades de los procesos.
- El manual del SGI poseerá una estructura diferente a los manuales de la entidad dado que posee toda la información de como da respuesta a la entidad en los requerimientos de las normas ISO adoptadas, de igual forma el Manual de identidad visual, dado que posee lineamientos gráficos para los diferentes mecanismos de comunicación que posee la entidad.
- Pueden existir casos específicos de los procesos donde se acepte nombres especiales o estructuras diferentes a las estipuladas por el presente Instructivo como es el caso de los formatos de los “Procedimientos Operativos Normalizados” del proceso Gestión del Talento Humano, dado que por temas legales se requiere en este nombre.
- 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 el caso de los procedimientos, en los casos que estos existan.
- Los formatos que se requieran duplicar en diferentes idiomas o lenguas tendrán la misma codificación y versión del formato en español.

4.1. Estructura documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia

El Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en su estructura debe dar cumplimiento al procedimiento de “Control de Documentos del Sistema de Gestión Integrado” código DE_PR_07, así como a lo definido en el presente instructivo. La estructura de la documentación se encuentra soportada por los tipos documentales que a continuación se describen:

- Caracterización del proceso
- Manual
- Procedimiento
- Guía
- Instructivo
- Formato

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

4.2. Publicación en la página WEB

De acuerdo con el derecho de acceso a la información Pública Nacional, según lo definido en la Ley de Transparencia 1712 de 2014. Parques adopta el formato vigente “*Esquema de Publicación Transparencia y Acceso a la Información Pública Administración y Gestión de la Información*”, con el propósito de controlar la publicación de la información generada en el cumplimiento de su Misión y de las directrices Nacionales, el cual será publicado en la página Web en el Link de “Transparencia y acceso a la información pública”.

5. DESARROLLO

5.1. Encabezado de los documentos

Con el fin de lograr estandarizar la documentación del Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se ha definido que todos los documentos preferiblemente poseerán el encabezado separado por tres sectores de la siguiente manera:

A continuación, se ilustra la presentación de los encabezados, el cual aplica para todos los tipos documentales incluyendo los anexos de los documentos, para los cuales se dará mayor claridad posteriormente:


	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021
Primer sector Logotipo	Segundo sector Tipo documental y nombre del documento	Tercer sector Identificación y vigencia

Ilustración 1. Ejemplo de Encabezado de documentos

- **Logotipo**

El logo de Parques Nacionales Naturales de Colombia conforme la imagen institucional vigente, ubicado en la parte superior izquierda del encabezado (primer sector).

- **Tipo documental y nombre del documento.**

Diligenciar preferiblemente el tipo documental (Caracterización, Procedimientos, Instructivos, entre otros) y nombre del documento que se va a desarrollar, buscar siempre un nombre concreto, preferiblemente corto y claro para los documentos. Ejemplo. Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora. (Segundo sector).


- **Identificación y vigencia**

La identificación se encuentra ubicada en el tercer sector del encabezado en tres filas cada una con la siguiente información:


- Código

El código de los documentos contiene los siguientes campos, separado por tres partes:

1. Registrar la nomenclatura del proceso al que pertenece el documento, conforme al siguiente cuadro:

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

PROCESO	NOMENCLATURA
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión del Talento Humano	GTH
Cooperación Nacional No Oficial e Internacional	CNNI
Gestión de Comunicaciones	GC
Evaluación Independiente	EI
Control Disciplinario	CD
Administración y Manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales	AMSPNN
Coordinación del SINAP	SINAP
Sostenibilidad Financiera y Negocios Ambientales	SFI
Autoridad Ambiental	AAMB
Participación Social	PS
Gestión de Recursos Financieros	GRFN
Gestión de Recursos Físicos	GRF
Gestión Contractual	GCT
Gestión del Conocimiento e Innovación	GCIN
Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información	GTSI
Gestión Documental	GD
Gestión Jurídica	GJ
Servicio al Ciudadano	SC

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

Cuadro 1. Nomenclatura de los procesos

2. Abreviación mediante la cual se identifica el tipo documental, conforme el siguiente cuadro:

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIACIÓN
Manual	MN
Caracterización del proceso	CA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Guía	GU
Formato	FO

3. Consecutivo asignado numéricamente en orden ascendente, por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo presente que el número consecutivo de un documento derogado no se podrá utilizar nuevamente.

A continuación, se presenta un ejemplo de un código para documento teniendo en cuenta los anteriores lineamientos:

Ej. DE_ MN_01

Es decir, el código ejemplo especifica: el documento pertenece proceso de Direccionamiento Estratégico (**DE**), del tipo documental manual (**MN**) y su número consecutivo es **01**.

- Versión.

Número consecutivo de la versión vigente del documento. Para Parques Nacionales Naturales de Colombia, la versión inicia con el número uno (1) asignado por la Oficina Asesora de Planeación y va incrementando de uno en uno a medida que el documento sea modificado o actualizado. Su designación se realiza en el momento de oficialización y se encuentra ubicada en la segunda fila del tercer sector, como se puede observar en la Ilustración 1.


- Vigente desde:

Corresponde a la fecha (día/mes/año) en la que el documento es publicado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual será día, mes y año. Ej. 30/03/2019, eliminado: “dd/mm/aaaa”, que corresponde a una guía para el escritor.

5.2. Pie de página

La numeración de la paginación se ubica en el centro del pie de página, con el formato ³“Página X de Y”, donde **X** es el número de la página **Y** es el total de las páginas del documento, para lo siguiente: colocar el cursor en el pie de página y digitar la palabra “Página”, entrar en al icono INSERTAR, dar clic en NÚMERO DE PÁGINA – POSICIÓN ACTUAL – NÚMERO SIN FORMATO, digitar nuevamente “de” y realizar el mismo procedimiento, posteriormente

³ Todos los documentos Generados en Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe contener el formato “Página X de Y

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

subrayar el último número y dar clic derecho y seleccionar “EDITAR CAMPO” y en la sección “Nombre de campos” seleccionar “SECTIONPAGES”.

5.3. Estructura de los tipos documentales

Conforme el tipo documental a generar o actualizar, identifique los campos que el documento pueda tener, los cuales vienen preestablecidos en la plantilla de cada tipo documental en forma de descripción a lo que se recomienda tener en cuenta:

- Eliminar los comentarios con la explicación de cada capítulo al terminar de ejecutar la generación o actualización.
- Los capítulos que se presentan en las plantillas son los mínimos de cada tipo documental, pero pueden variar conforme las necesidades de cada uno de los procesos, para los capítulos que no se tiene información se puede colocar No Aplica o puede eliminarse, teniendo presente ajustar la respectiva tabla de contenido, correspondiente.
- Se recomienda tener cuidado con la eliminación de la última página de los diferentes tipos documentales, porque allí se ubicará el (o los) anexo(s) y su eliminación modifica el encabezado y pie de página del documento, por lo cual primero se debe vincular el encabezado del anexo con el anterior y luego si eliminar el salto de página.


Posteriormente se encuentra cada tipo documental y al dar click en cada uno se accede a la plantilla correspondiente, para ser empleada en la documentación de un proceso.

- [Caracterización del proceso](#)
- [Manual](#)
- [Procedimiento](#)
- [Guía](#)
- [Instructivo](#)
- Formatos: Generar el cuerpo del formato por campos libres de acuerdo con la información requerida para registrar según las necesidades propias de cada proceso y actividad, buscando así el uso digital y evitando en lo posible su impresión.

Para la elaboración de un formato se debe revisar la intencionalidad del mismo, dando respuesta a las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo del formato?, ¿La información a registrar para que me va a servir?, ¿Los datos recolectados pueden ser analizados para mejorar las actividades que hacen parte del proceso y contribuyen para la toma de decisiones?, de esta manera evitamos la construcción de formatos innecesarios que no son de gran utilidad para la entidad.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir espacios apropiados para su diligenciamiento, buscando optimizar el uso de los espacios.
- En el mismo formato crear comentarios para explicar cada ítem que lo compone para facilitar su diligenciamiento, según se requiera y/o si cuenta con instrucciones densas o largas, debe adicionarse como una hoja adicional este en el mismo archivo para que haga parte del mismo tipo de documento realizando la aclaración que las instrucciones no requieren su impresión.

	INSTRUCTIVO	Código: DE_IN_08
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023


- Sólo utilizar abreviaturas y/o contracciones, cuando el significado sea claro y bien conocido por el o las personas que los diligencian y siempre especificar su significado con una nota al final o de pie de página que identifique el significado de las abreviaturas.
- Los formatos con doble cara deben llevar preferiblemente el encabezado y pie de página en ambas caras.
- Ajustar los formatos al tamaño de papel, distribuyendo la información de manera vertical u horizontal según la necesidad, buscado siempre la eficiencia en el uso del papel, se recomienda el uso de vista previa o vista de salto de página.
- Los formatos contendrán una nota donde se promueva su uso en lo posible de forma digital, de tal forma que no requiera impresión.
- En los formatos de seguimiento o control de una actividad incluir cuando se considere necesario un espacio para la fecha de actualización del registro, para la trazabilidad de la actividad.
- La fecha de aprobación de los documentos, corresponde a la misma fecha en que es asignado en el Gestor Documental, a la Oficina Asesora de Planeación el radicado de remisión del documento para oficialización.

6. ANEXOS


- Anexo 1. Lineamientos para elaborar diagramas de flujo de los procedimientos

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR (Presente en el encabezado del documento)	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
19/08/2021	11	Se incluyó en la estructura de los tipos documentales, en temas generales un lineamiento, 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	12	Se actualizó la definición de "Punto de Control" dado la alineación del tema con la Administración de Riesgos y por ende se ajustó el mismo tema en el capítulo desarrollo, para la estructura del tipo documental "Procedimiento". Se actualizaron los lineamientos generales, para dar claridad que todos los ajustes y/o modificaciones en la documentación del SGI, se incluyó la necesidad de aprobación previapor el líder del proceso para derogaciones, actualizaciones o ajustes, se ajustó el lineamiento de los documentos restringidos, determinando que debe estar en el índice de información clasificada y reservada, en cumplimiento con lo estipulado en el Ley de Transparencia, se eliminó se eliminó la tipología de metodología, y se incluyó que todas las figuras y/o gráficas de los documentos deben poseer nombre. En el capítulo de Desarrollo se ajustó el logo del encabezado de los documentos, dada la imagen institucional. Se aclaró en el anexo 1, que el flujograma es opcional y la decisión de su construcción corresponde al líder del proceso.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaboró o actualizó	Nombre completo	Gloria R Pereira, Sindry Ahumada M, Mónica R Sandoval, Briana Lizeth Cabrera
	Cargo/Actividad	Contratistas / Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	15/06/2023
Revisó	Nombre completo	Diana Carolina Oviedo León
	Cargo/Actividad	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	30/06/2023
Aprobó	Nombre completo	Diana Carolina Oviedo León
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	30/06/2023



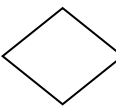


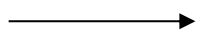


 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	ANEXO 1	Código: DE_IN_08
	LINEAMIENTOS PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	Versión: 13
		Vigente desde: 30/06/2023

Se recomienda el uso de flujogramas como anexo de los procedimientos, para facilitar su comprensión. También pueden utilizarse otras herramientas gráficas como líneas de tiempo, infografías o diagramas circulares, dependiendo la naturaleza de lo que se desea informar. En todo caso, la necesidad de elaborar un flujograma o cualquier otra ayuda gráfica, será decisión o dependerá del líder del proceso y para tal fin, podrá contar con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación o el Grupo de Comunicaciones, según el caso.

El flujograma en una tabla dividida en dos filas y la cantidad de columnas requeridas y que sean visibles en una hoja, dado que un método es generarlo en Excel y luego transferido como imagen en el word.

En la primera fila identificar la(s) dependencia(s) o proceso(s) participantes, teniendo en cuenta que el nombre debe ser conforme a lo establecido en el Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011 y a las resoluciones vigentes por las cuales se conforman los Grupos Internos de Trabajo. En la segunda fila realizar el diagrama empleando la siguiente simbología según corresponda a cada una de las actividades.

El flujograma anexo al procedimiento puede realizarse en Excel o en otros aplicativos siempre y cuando no poseen restricciones o incumpla los lineamientos de seguridad de la información de la entidad y sea editable de tal forma que al remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación sea de fácil acceso en caso de requerirse para su revisión y posterior publicación.

● SIMBOLOGÍA		
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	UTILIZACIÓN
	Inicio – Fin	La elipse se utiliza para iniciar y finalizar un procedimiento. No se cuenta como una actividad.
	Actividad	El rectángulo simboliza una actividad dentro del procedimiento, su descripción debe ser breve y concisa.
	Decisión	El rombo simboliza la toma de una decisión dentro del procedimiento.
	Conector	El círculo simboliza el conector de actividad dentro del procedimiento. Internamente lleva una letra del alfabeto en mayúscula.
	Conector fuera de página	El pentágono simboliza el conector de página y se utiliza para enlazar actividades de un procedimiento, entre la finalización de una página y el inicio de la siguiente. Internamente lleva un número secuencial.
	Flecha de secuencia	La flecha se utiliza para mostrar la secuencia lógica o el camino del procedimiento.
	Formato/ Registro	Indica el formato/ registro que se genera al desarrollar la actividad, y lleva el nombre y código vigente del formato.
	Proceso	El rectángulo achurado hace referencia a la intervención de otro proceso dentro del procedimiento.