 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la elaboración de documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión, mediante la identificación, elaboración, modificación, anulación y disposición de los mismos, para la operación de los Macro procesos y procesos.


2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento y termina con la divulgación del documento aprobado. Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	1.1 Identificar necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento 1.2 Elaborar, modificar o anular el documento, de acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión 1.3. Realimentar el documento con los niveles regional y zonal según su aplicación	Dueños de Macroproceso / Proceso	Documento Documento Ajustado
2	Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la inclusión , modificación o anulación del documento, al Sistema Integrado de gestión	Dueños de Macroproceso / Proceso	F4.PR5.MPE2 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos diligenciado
3 P.C.	3.1 Recibir y revisar la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos con los requisitos mínimos para su oficialización en el Sistema Integrado de Gestión, adjuntando el documento ¿El documento y la solicitud de elaboración, modificación o anulación cumplen con los requisitos establecidos? SI: Continúa con la actividad N° 3.2	Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Correo Electrónico. F4.PR5.MPE2 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos diligenciado por el dueño de Macro proceso/Proceso

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 2 de 16

No	Actividad	Responsable	Registro
	NO: Devolver el documento al Dueño del Macroproceso y proceso con las observaciones para su ajuste 3.2 Codificar, nombrar, archivar en el repositorio y publicar el documento en la Intranet y divulgar al dueño del macro proceso /proceso (Ver criterios operativos) 3.3 Actualizar listado maestro documentos y registros		Documento revisado Documento controlado publicado en Intranet Correo electrónico F2.PR5.MPE2 Listado maestro de documentos Internos
4	Socializar el documento aprobado en los distintos niveles de la entidad que intervengan en su ejecución. (Ver criterios operativos)	Dueños de Macroproceso / Proceso	Actas Listado de Asistencia Videos Fotos
	Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

4. CRITERIOS OPERATIVOS

Actividad No 3: Los requisitos mínimos para la oficialización que debe tener el documento son:

- El tipo de documento se debe encontrar dentro de la estructura documental y cumplirá con los apartes o capítulos obligatorios y descritos en este procedimiento.

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra organizada de la siguiente forma.

Primer Nivel: Manual Sistema Integrado de Gestión

Segundo Nivel: Caracterización de los Macroprocesos y Procesos del Sistema Integrado de Gestión

Tercer Nivel: Procedimientos documentados, Planes.


Cuarto Nivel: Lineamientos, Manuales Operativos, Modelo, Norma Técnica de Empresa

Quinto Nivel: Guías, Instructivos, Protocolos, Instrumentos

Sexto Nivel: Registros específicos para cada Macroproceso y Proceso

Nota: Para la elaboración o modificación de Lineamientos y Manuales Operativos se tendrá en cuenta el procedimiento PR13.MPE1 Procedimiento diseño de lineamientos técnicos administrativos misionales y manuales operativos y para el diseño de Circulares, Resoluciones, Memorandos, oficios (cartas), se debe remitir a la G1.MPA1.P5 Guía Para la Gestión Documental en el ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 3 de 16

Los formatos para la elaboración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentran asociados a este procedimiento y publicados en la intranet.

- Revisar que el documento sea del alcance del macro proceso/proceso y que lo descrito no esté en otro documento.
- Revisar que los documentos y formatos relacionados en el documento en revisión se encuentren en el Sistema.
- Verificar la secuencia lógica de las actividades.
- Verificar que las actividades inicien con un verbo en infinitivo.
- Verificar que los registros den cuenta del resultado de la actividad.
- Verificar que existan puntos de control.
- Verificar que los responsables estén claramente determinados.
- Verificar que el producto del procedimiento este acorde con el objetivo.

Tener en cuenta el tipo de solicitud:

- a) Si es elaboración codificar
- b) Si es modificación ajustar versión,
- c) Si es anulación retirar documento de intranet

Actividad No. 3.2: Los documentos publicados en intranet se consideran **copia controlada**, los cuales fueron aprobados de acuerdo con los niveles de autoridad. Los documentos que reposan en un lugar distinto a la intranet, se consideran **Copia no controlada** y por lo tanto no se actualiza ni cambia de versión.

Los documentos que han perdido vigencia por una nueva actualización o versión se consideran **Documentos obsoletos**.


Actividad No 4: Los dueños de macro proceso/proceso serán los encargados de establecer las estrategias para la socialización de los documentos aprobados y publicados en la intranet, para lo cual es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Socializar a través de estrategias tales como Grupos de estudio trabajo.- GET, video conferencias, comités estratégicos, reuniones de carácter técnico, visitas de trabajo en regionales y centros zonales, jornadas lúdicas, entre otras. Es importante mantener evidencias de las socializaciones de los documentos realizadas y tener en cuenta que el envío de correos hace referencia a la divulgación más no a la socialización de los documentos-

Los dueños, así como los responsables de macro proceso/proceso deben verificar la aplicación de la documentación inherente y socializada para el normal desarrollo de los mismos.

Nota: Los documentos internos y registros publicados en la web son responsabilidad de cada dueño de macro proceso/proceso de acuerdo con la G1.MPA7 Guía para la Administración del Portal Web y la Intranet.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 4 de 16

- **Control de documentos externos**

El control de documentos se realiza a través de la Oficina Asesora Jurídica, donde se identifican y se controla su distribución y se previene el uso no intencionado de documentos obsoletos. Cada dueño de macro proceso/ proceso actualiza la matriz de requisitos legales de acuerdo con lo divulgado por dicha Oficina. Ver Procedimiento Identificación y Evaluación de Requisitos Legales.

Para los documentos (leyes, decretos, resoluciones, instructivos, formatos, procedimientos y aplicaciones) que se requieren para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión, se mantendrán los nombres y los códigos origen de las entidades y se garantizará su control haciendo referencia a la URL en donde se encuentra el documento en la WEB.

Nota: Las publicaciones son responsabilidad de cada dueño de macro proceso/proceso, garantizando que las versiones sean las respectivas para la operación de los programas.

5. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS):

Elaboración/Modificación: Desde 30 días promedio dependiendo del tipo de documento más el tiempo de divulgación por parte del dueño del Macro proceso / Proceso.

Anulación: 5 días en promedio dependiendo del tipo de documento más el tiempo de divulgación por parte del dueño del Macro proceso / proceso.

6. **PRODUCTO:** Documento aprobado, publicado en la Intranet y socializado.

7. DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte. El medio soporte puede ser papel, digital, magnético, óptico o electrónico, fotográfico o combinación de estos.

Documentos externos: Son aquellos documentos emitidos por otras organizaciones o entidades diferentes al Instituto, y que se requieren para los macro procesos/procesos en el ICBF. Algunos documentos externos son: Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas técnicas, entre otros.


Formato (F): documento (forma) elaborado para registrar datos e información resultado de un procedimiento.

Guías (G): documento que establece, parámetros u orientaciones con información necesaria sobre un tema específico.

Instructivo (IT): documento que brinda una secuencia clara de indicaciones o instrucciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad para llegar a una meta o un objetivo.

Instrumento (IN): documento diseñado para verificar el cumplimiento de estándares y procesos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 5 de 16

Lineamientos: (LM) es un documento, que determina las bases que sustentan el desarrollo de una o un conjunto de modalidad de Servicio Público de Bienestar Familiar - SPBF en particular y describe la clasificación, a su vez define las etapas y actividades generales que de manera articulada deben desarrollarse

Listado Maestro de Documentos: Es la base de datos donde se lleva la relación de todos los Documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión

Manual Operativo (MO): es un documento derivado de un ordenamiento de mayor jerarquía (Lineamiento), describe el ¿qué y cómo? del proceso de atención, explicitando las etapas y actividades que de manera articulada deben desarrollarse, así como las condiciones de calidad, requisitos y procedimientos para la operación de dicha modalidad

Manual Sistema Integrado de Gestión (MS): Documento donde se establece el alcance, la justificación de las exclusiones, procedimientos documentados o referencias a los mismos y la descripción de la interacción entre los Macroprocesos del Sistema Integrado de Gestión del ICBF.

Macro proceso: Proceso global de gran alcance, que puede o no contener procesos.

Modelo (MD): Arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo^[1]. Referente teórico que promueve y facilita la construcción conjunta de significados y procesos para el cumplimiento de la misión institucional, y su propósito es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un sistema

Norma Técnica de Empresa (NTE): Es el documento instituido por consenso y aprobado por un organismo reconocido que establece, para un uso común y repetido, reglas, directivas o características para ciertas actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Plan: Documento que especifica los objetivos, metas, actividades, mediciones y recursos asociados que deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato.


Plan de Emergencia y Contingencia: Documento en el que se definen la política, organización, métodos y procedimientos específicos para la preparación y respuesta ante una situación de emergencia.

Plan de Calidad (PC): Documento que especifica que procedimientos y que recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR): Documento que incluye diagnóstico ambiental y lineamientos para la gestión de los aspectos e impactos ambientales de la Regional y sus Centros Zonales.

Plan de Gestión Ambiental (PGA): Documento que incluye diagnóstico ambiental y lineamientos para la gestión de los aspectos e impactos ambientales de la Sede de la Dirección General

^[1] Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española. Disponible en <http://lema.rae.es/drae/?val=modelo>

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 6 de 16

Protocolo (PT): ciertas reglas establecidas para las ceremonias oficiales o las referidas para el cumplimiento de un tratado internacional

Procedimiento: (PR) Documento que describe de forma secuencial, paso a paso las actividades de valor agregado de un proceso, que generan un producto y/o servicio para la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas.

Proceso (P): Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, para el logro de un objetivo propuesto y la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas.

Punto de control: Conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos. Los controles se diseñan para las actividades, tomando como base los procesos identificados y las políticas de operación con el fin de definir las acciones conducentes a reducir los riesgos, también se hace verificación del cumplimiento de la actividad.

Realimentar: Tomar medidas de corrección con base en la información recibida.

Registros: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

Requisitos Legales: Conjunto de normas y disposiciones reglamentadas por autoridades competentes a los cuales la organización está sometida para garantizar el buen funcionamiento de sus actividades, productos y servicios

Sistema Integrado de Gestión: es el sistema diseñado en el ICBF con el propósito de mejorar la gestión de la entidad orientado a la calidad de los servicios, aumentando el nivel de satisfacción de nuestros clientes (usuarios) y partes interesadas. Está conformado por: el eje Calidad, eje Ambiental eje de Seguridad de la Información y el eje Seguridad y Salud Ocupacional.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0)


8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- G1.MPA1.P5 Guía para la Gestión Documental ICBF
- PR13.MPE1 Procedimiento diseño de lineamientos técnicos administrativos misionales y manuales operativos
- PR4.MPE2 Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales
- G1.MPA7 Guía para la administración del portal Web y la Intranet

9. RELACIÓN DE FORMATOS

- F1.PR5.MPE2 Formato Caracterización
- F4.PR5.MPE2 Solicitud Elaboración Modificación Documentos
- F6.PR5.MPE2 Formato Procedimientos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 7 de 16


- F7.PR5.MPE2 Formato Manual, Guías, Instructivos, Instrumento y Planes
- F8.PR5.MPE2 Formato de encabezado y pie de pagina
- F2.PR4.MPE2 Matriz de Verificación de Requisitos Legales

10. ANEXOS

ANEXO 1: NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
1	Objetivo	Se ajusta el objetivo, eliminando “ del estado de versión vigente y aprobación de los documentos para el control de documentos”
2	Alcance	Se establece que aplica para la Sede de la Dirección General.
3	Actividades	Se complementa la actividad No. 1 incluyendo actividades relacionadas con realimentar el documento con los niveles regional y zonal. Las actividad 2 cambia especificando que la inclusión del documento es en el Sistema Integrado de Gestión cambia las actividad No 2 “validación del documento” La actividad 3 se subdivide y se incluye la codificación, archivo en el repositorio y publicación en la intranet Cambia la actividad 4, y se eliminan la 5 y 6.
4	Criterios Operativos	Se incluyen los criterios operativos para la actividad No 3, 3.2, 4
5	Duración del ciclo del procedimiento	Se especifican tiempos para la elaboración/ modificación y para la anulación.
6	Producto	Se cambia la palabra divulgado por socializado.
7	Definiciones	Se elimina: copia controlada, copia no controlada, Diagrama de Flujo, documento obsoleto, generación de documentos, Listado maestro de registros, publicación Se ajusta definición de Documentos externos, instrumento, Macroproceso, manual operativo, plan, protocolo Se incluye definición de Modelo, Realimentar
8	Documentos de referencia	Se incluyen PR4.MPE2 Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales G1.MPA7 Guía para la administración del portal Web y la Intranet PR13.MPE1 Procedimiento diseño de lineamientos técnicos administrativos misionales y manuales operativos
9	Relación de Formatos	F2.PR4.MPE2 Matriz de Verificación de Requisitos Legales
	Anexo 3	Se ajusta Formato para la elaboración de caracterización incorporando la descripción de las siglas N, R, Z. Y se


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

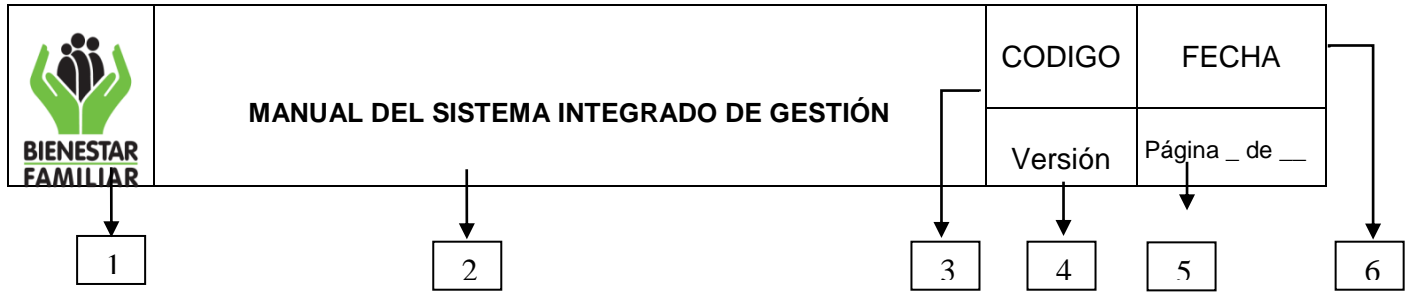
 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 8 de 16

		incorporó el pie de página, el código y versión del formato.
10	Anexo 4	Se describe como se debe diligenciar Formato para la elaboración de procedimiento y incorporó el código y versión del formato.
	Anexo 5	Se incorpora al FORMATO PARA LA ELABORACIÓN MANUAL OPERATIVO, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, INSTRUMENTOS Y PLAN el código y versión del formato.
11	Anexo 6	Se denomina como ORIENTACIONES PARA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS se incluye Programas.
12	Anexo 8	Se denomina NIVELES DE AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Anexo 2
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 9 de 16



- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Identificación visual: Título (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
- (3) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado.
- (4) Número de versión del documento. La versión inicial es 1.0.
- (5) Fecha de aprobación del documento (DD/MM/AA)
- (6) Consecutivo de página seguido del número total de páginas.

Contenido:

El manual debe contener:

- a) El alcance del Sistema Integrado de Gestión, incluidos los detalles y justificación de cualquier exclusión
- b) Los procedimientos documentados establecidos para el Sistema Integrado de Gestión o referencia a los mismos y
- c) Una descripción de la interacción entre los procesos del Sistemas Integrado de Gestión

Anexo 1

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS (obligatorio): Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio


Pie de página: Debe incluir el siguiente mensaje *Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!* centrado en letra "Tempus Sans ITC", en negrita, tamaño 12 pts con el fin de racionalizar el consumo de papel el cual es uno de los aspectos ambientales más significativos del ICBF.

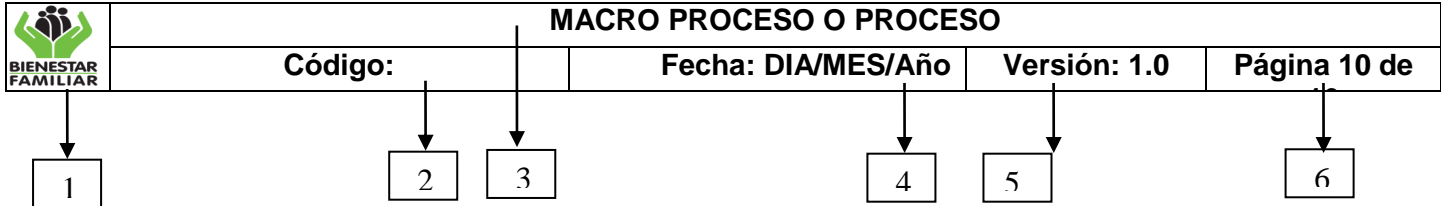
Anexo 3

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN

Encabezado:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	PR5.MPE2	19/02/2015
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 13	Página 10 de 16



- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Código del documento, Minúscula centrada y negrita Arial 11.
- (3) Identificación visual: Título del Macroproceso / proceso en mayúscula sostenida y centrado.
- (4) Fecha de aprobación del documento (DD/MM/AA)
- (5) Número de versión del documento. La versión inicial es 1.0.
- (6) Consecutivo de página seguido del número total de páginas.

Contenido:

Dueño:		Responsable: Bene. de la Dirección General: Estrategia: Zonal:			
1. Objetivo del Proceso:					
2. Política Operacional:					
3. Ciclo del Proceso:					
Proveedor	Entradas	3.1. PLANEAR Actividades	Salida	Cliente	Responsable: N R Z
Proveedor	Entradas	3.2. HACER Actividades	Salida	Cliente	Responsable: N R Z
Proveedor	Entradas	3.3. VERIFICAR Actividades	Salida	Cliente	Responsable: N R Z
Proveedor	Entradas	3.4. ACTUAR Actividades	Salida	Cliente	Responsable: N R Z
4. Sistemas de Información:					
Elabora:		Revisa:		Aprueba:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	

- N: Nacional R: Regional Z: Zonal**
- Nota 1:** Consultar los indicadores de procesos en el Tablero de Control
- Nota 2:** Consultar los riesgos del macro proceso en el Mapa de Riesgos y para su actualización, consulte la GUIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.
- Nota 3:** Consultar las normas internas y externas que aplican al macro proceso en la matriz de requisitos legales.
- Nota 4:** Consultar criterios y rangos de calificación de los Aspectos e Impactos ambientales en la Matriz de Identificación y Valoración de Impactos Ambientales.
- Nota 5:** Consultar los documentos en el listado maestro de documentos

Anexo 1


NATURALEZA DE LOS CAMBIOS (obligatorio): Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio


Pie de página: Debe incluir el siguiente mensaje *Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!* centrado en letra "Tempus Sans ITC", en negrita, tamaño 12 pts con el fin de racionalizar el consumo de papel el cual es uno de los aspectos ambientales más significativos del ICBF. Adicionalmente el código y versión en letra Arial 8 pts. alineado en la parte inferior derecha.

**Anexo 4
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	PR5.MPE2	19/02/2015
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 13	Página 11 de 16

Encabezado:

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO NOMBRE DEL PROCESO	Código	Fecha		
	PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Versión __	Página __ de __		
↓	↓	↓	↓	↓	↓
1	2	3	4	5	6

- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Título y subtítulo del documento en mayúscula sostenida y centrado. El nombre del Macroproceso / proceso del cual depende en letra Arial 11ptos y nombre procedimiento en letra Arial 10 pts.,).
- (3) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado.
- (4) Número de versión del documento. La versión inicial es 1.0.
- (5) Fecha de aprobación del documento (DD/MM/AA)
- (6) Consecutivo de página seguido del número total de páginas.

1. OBJETIVO (obligatorio): Se especifica el Que, el cómo, y el para qué.

2. ALCANCE (obligatorio): Se especifica de manera concreta donde inicia y donde termina el procedimiento. Así mismo si le aplica a nivel Nacional, Nivel Regional, Nivel Zonal o a todos.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Inicio		
2			
P.C.			
3			
	Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

- a) En el ítem de responsable registrar el cargo de quién desarrolla la actividad ejemplo (Director, Jefe de oficina, Subdirector, Coordinador de grupo, Coordinador de Centro Zonal, Profesional, técnico, asistencial, Defensor de Familia...) para los casos que aplique
- b) Cuando en el desarrollo del procedimiento se presenta una actividad en la cual participan dos responsables de diferentes dependencias se procederá así:
 - En el ítem de responsable registrar el cargo de quien es el ejecutor de la actividad y
 - Se genera una actividad adicional donde participa el otro responsable.
- c) Cuando en la descripción de las actividades se relaciona un documento este se debe realizar en su totalidad para poder continuar con el flujo de actividades.
- d) No se cambia de actividad hasta que no se cambia de responsable en las actividades.
- e) Toda actividad debe tener registro/documento y generar valor agregado.
- f) Cuando amerite ampliar la descripción de la actividad se puede realizar en los criterios operativos
- g) No se puede iniciar un actividad con una decisión, se debe primero hacer la descripción de la actividad y luego la decisión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 12 de 16

Para identificar los puntos de control en el procedimiento se debe sombrear la actividad que cumple esta función (fondo del texto con color gris, como se identifica en el cuadro de actividades).

La descripción de las actividades debe seguir un orden lógico

4. CRITERIOS OPERATIVOS (opcional): describe todas las situaciones, aclaraciones o notas para el desarrollo de las actividades del procedimiento.

5. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS) (obligatorio): _____
 En acuerdo con el dueño del Macro proceso o proceso, es necesario identificar y determinar el tiempo requerido para el ciclo procedimental completo expresado en días.

6. PRODUCTO (obligatorio): Resultado del desarrollo del documento.

7. DEFINICIONES (obligatorio): Se incluye la explicación concisa de las siglas, los términos desconocidos y/o técnicos a los que hace referencia el procedimiento

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio) se refiere a los procedimientos, instrucciones, manuales y en general documentación que contenga información asociada y/o conectada al procedimiento. Si los documentos son de origen externo se debe hacer referencia a la Matriz de requisitos legales establecido en el procedimiento.

Para el caso en que un procedimiento este asociado a un trámite de los publicados en el portal Institucional, se le debe anexar el cuadro resumen de caracterización del trámite F1.G4.MPE2 Formato Consolidación de Información y en servicios o productos que se entregue al ciudadano.

9. RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):

10. ANEXOS: Se relacionan otros documentos que suministran información y que se incluyen en el procedimiento como, tablas para cálculos, gráficos, listados, tablas informativas y/o de valores, etc.

Anexo 1 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS (obligatorio): Registrar los cambios de la versión que se está revisando


Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio

Pie de página: Debe incluir el siguiente mensaje *Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!* centrado en letra "Tempus Sans ITC", en negrita, tamaño 12 pts con el fin de racionalizar el consumo de papel el cual es uno de los aspectos ambientales más significativos del ICBF. Adicionalmente el código y versión en letra Arial 8 pts alineado en la parte inferior derecha.

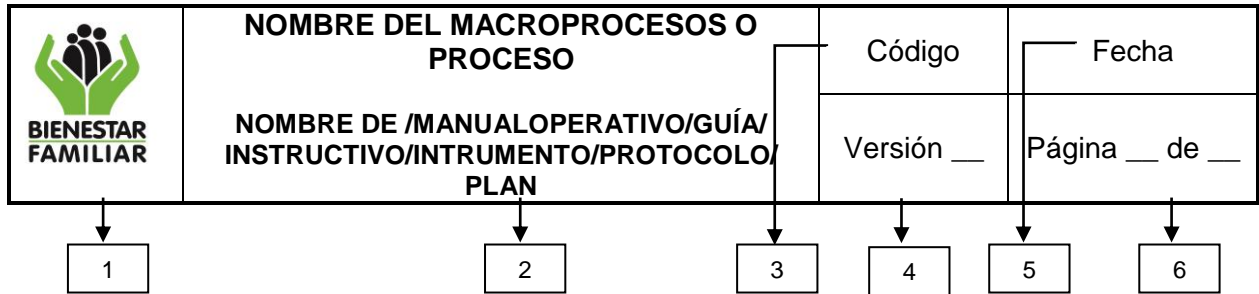
Anexo 5

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN MANUAL OPERATIVO, GUÍAS, INSTRUMENTOS, INSTRUMENTO Y PLAN

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	PR5.MPE2	19/02/2015
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 13	Página 13 de 16

Encabezado:




- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Título y subtítulo del documento en mayúscula sostenida y centrado. El nombre del proceso del cual depende en letra Arial 11ptos y nombre del manual operativo, guía, instructivo, protocolo e instrumento en letra Arial 10 ptos.
- (3) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado.
- (4) Número de versión del documento. La versión inicial es 1.0.
- (5) Fecha de aprobación del documento (DD/MM/AA)
- (6) Consecutivo de página seguido del número total de páginas.

Pie de página: Debe incluir el siguiente mensaje *Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!* centrado en letra "Tempus Sans ITC", en negrita, tamaño 12 pts con el fin de racionalizar el consumo de papel el cual es uno de los aspectos ambientales más significativos del ICBF. Adicionalmente el código y versión en letra Arial 8 pts alineado en la parte inferior derecha.

Contenido:

1. **Tabla de contenido (opcional):** Es una descripción del o documento organizado en el orden en que aparecen las partes
2. **OBJETIVO (obligatorio).** Debe contener el que el cómo y el paraqué expresado en forma clara.
3. **ALCANCE (obligatorio).** Describir el nivel de aplicación del documento
4. **DEFINICIONES (opcional).** Señala el significado de los principales términos utilizados en el documento y que no son de uso común o tienen un significado específico. Incluye la descripción de símbolos o abreviaturas
5. **INTRODUCCIÓN (opcional):** Es un breve resumen del documento donde se explican los aspectos más relevantes del texto para hacerse una idea del mismo.
6. **DESARROLLO (Obligatorio).** depende de la naturaleza del documento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 14 de 16

7. **Anexos:** Se relacionan otros documentos que suministran información y que se incluyen en el manual como, tablas para cálculos, gráficos, listados, tablas informativas y/o de valores, etc.
8. **NATURALEZA DE LOS CAMBIOS (obligatorio):** Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio

Anexo 6 ORIENTACIONES PARA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

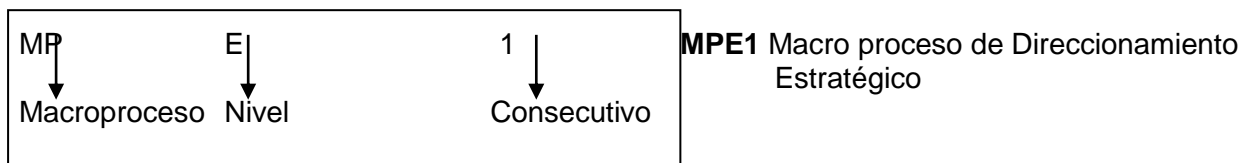
La siguiente es la estructura de codificación para los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

MC	Manual Sistema Integrado de Gestión	PP	Planes/Programas
P	Proceso	G	Guía
PR	Procedimientos	IT	Instrutivo
LM	Lineamiento	PT	Protocolo
MO	Manual Operativo	IN	Instrumento
NTE	Norma Técnica de Empresa	F	Formato
PC	Plan de Calidad	PU	Publicaciones
MD	Modelo		

Todos los documentos siguen un orden consecutivo y se tendrá en cuenta del nivel del que son emitidos, así:


E	Estratégico
M	Misional
A	Apoyo
EV	Evaluación

LOS MACROPROCESOS SE CODIFICAN ASÍ:

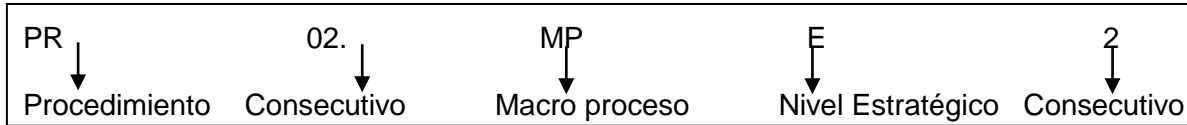


CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

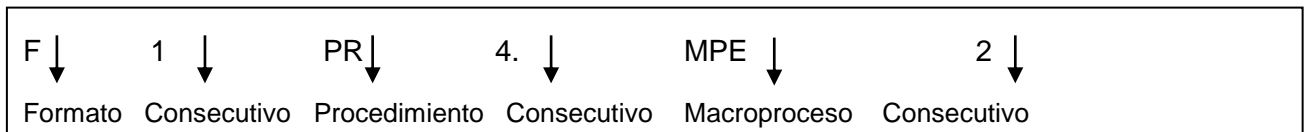
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 15 de 16

Los siguientes son ejemplos de la forma de codificar la documentación, se tomara como base para todos los documentos des Sistema Integrado de Gestión:



PR2.MPE2 Procedimiento 2 (PR2.MPE2 Acciones Correctivas) del Macroproceso Estratégico 2 (Mejoramiento Continuo).




F1.PR4.MPE2: Formato 1 (Formato Matriz de requisitos legales) del Procedimiento 4 (Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales), el Macroproceso Estratégico 2 (Mejoramiento Continuo).

Anexo 8

NIVELES DE AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política Sistema Integrado de Gestión	Representante de la Dirección ante el Sistema Integrado de Gestión	Comité Sistema Integrado de Gestión	Comité Sistema Integrado de Gestión
Políticas Operacionales	Responsables de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso
Objetivos de Sistema Integrado de Gestión	Responsables de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso	Comité Sistema Integrado de Gestión
Manual Sistema Integrado de Gestión	Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Director de Planeación	Representante del Sistema Integrado de Gestión
Caracterización de Macroprocesos/proceso	Responsables de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso	Representante del Sistema Integrado de Gestión
Procedimientos	Responsables de Macroprocesos/proceso	Vo. Bo. Subdirector de Mejoramiento Organizacional, Dueños de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso
Manual Operativo	Responsables de Macro procesos/proceso	Dueños de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso
Plan General de Gestión Ambiental	Subdirector de Mejoramiento Organizacional/Director Administrativa	Responsables de Macroprocesos/proceso	Representante del Sistema Integrado de Gestión
Plan de Gestión Ambiental Regional	Coordinador Administrativo	Director Administrativa	Director Administrativa
Programas de Gestión Ambiental	Coordinador Administrativo	Director Administrativa	Director Administrativa
Plan de Gestión Ambiental Sede de la Dirección General	Director Administrativa	Subdirector de Mejoramiento Organizacional/Director Administrativa	Director Administrativa

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	MACROPROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR5.MPE2	19/02/2015
		Versión 13	Página 16 de 16

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Lineamientos de Programación	Subdirector de Programación, Dueños de Macroprocesos/proceso , Responsables de Macro procesos/proceso	Secretaría General, Director de Planeación y Control de Gestión, Direcciones Misionales	Director General
Lineamientos Técnico-Administrativos. Misionales	Dueños de Procesos, Responsables de Macro procesos/proceso	Direcciones misionales, Secretaría General, Director de Planeación y Control de Gestión	Director General
Norma Técnica de Empresa	Dueños de Procesos, Responsables de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso, Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Dueños de Macroprocesos/proceso
Guías	Responsables de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso , Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Dueños de Macroprocesos/proceso
Instructivos	Responsables de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Dueños de Macroprocesos/proceso
Protocolos	Responsables de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Dueños de Macroprocesos/proceso
Publicaciones	Dueños de Procesos, Responsables de Macro procesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso
Instrumentos	Dueños de Procesos, Responsables de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macroprocesos/proceso
Formatos	Responsables de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macro procesos/proceso - Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Dueños de Macroprocesos/proceso
Modelos	Responsables de Macroprocesos/proceso	Dueños de Macro procesos/proceso - Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Dueños de Macroprocesos/proceso

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!