1. OBJETIVO

Establecer los parámetros de control para los documentos internos y externos con el fin de asegurar su uso adecuado, control de cambios, confidencialidad e integridad y garantizar la idoneidad, protección, identificación y disponibilidad de los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento y termina con la socialización de la documentación aprobada y publicada. Aplica para todos los procesos y niveles del ICBF asociados al Sistema Integrado de Gestión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **Para la Elaboración y Modificación de documentos**

3.1. La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente forma:

Gráfico 1. Estructura Documental



3.2. Los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión son los siguientes:

a) El tipo de documento se debe encontrar dentro de la estructura documental y contar con lo descrito en este procedimiento.

PÚBLICA

b) Los documentos deben proyectarse en los formatos del Sistema Integrado de Gestión estipulados y referenciados en el presente procedimiento.

c) El documento debe ser parte del alcance del proceso y lo descrito no debe estar en otro documento.

d) El documento debe contener disposiciones claras y ser comprensible para todas las personas para quienes esté previsto su uso.

e) El documento debe mantener uniformidad de estructura, estilo y terminología dentro de una serie de documentos asociados.

f) El documento se debe encontrar redactado de manera impersonal (tercera persona).

g) Toda la documentación migrada al nuevo modelo de operación inicia en versión 1.

3.3. Cuando se requiera actualizar un documento del SIGE, el Líder o Responsable de proceso debe solicitar el documento vigente en formato editable mediante correo electrónico a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento que se encuentra aprobado.

3.4. Los documentos del SIGE deben contar con encabezado y pie de página de acuerdo con lo establecido en el ***IT1.P1.MI Instructivo Encabezado y Pie de Página.***

3.5. Cuando un documento cambie de versión, deben relacionarse los cambios realizados en el apartado de *control de cambios*, dispuesto al final de cada documento. Dicha relación debe conservar el historial de los cambios relacionados a través de las versiones.

3.6. Si se cambia la estructura de un tipo de documento, éste se debe eliminar y generar un nuevo código.

3.7. La actualización de la documentación es responsabilidad de cada Líder o Responsable de Proceso y su equipo de colaboradores, quienes deben garantizar que la información sea pertinente y coherente con la situación actual de la entidad y normatividad vigente.

3.8. Toda información producida en el ICBF (documentos digitales, físicos y correos electrónicos) se debe clasificar y rotular de acuerdo con la ***G11.GTI Guía para la Rotulación de la Información.***

3.9. La clasificación de la información de los formatos debe corresponder a los datos que estos contendrán una vez diligenciados.

Ejemplo:
El ***F3.G16 Formato Informe de valoración psicológica de verificación de derechos***, se encuentra publicado en el Portal Web del ICBF con rotulado RESERVADA, teniendo en

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

cuenta que al diligenciarlo contendrá datos personales de niños, niñas y adolescentes y sus resultados de atención.

3.10. Siempre que se identifique un nuevo proceso o se requiera su actualización se debe identificar el impacto que éste genera en los otros procesos de la entidad garantizando que en las caracterizaciones se:

- Relacione las entradas requeridas y salidas esperadas de cada proceso identificando si se refiere o no a un control operacional.
- Evidencie la interacción de éste con dichos procesos.

3.11. Para la elaboración o modificación de lineamientos y manuales operativos se deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en el ***P14.DE Procedimiento para el Diseño Desarrollo o Actualización de Lineamientos Técnicos y Manuales Operativos***.

3.12. Para la elaboración de comunicaciones oficiales como oficios, memorandos, circulares y resoluciones se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ***G3.SA Guía para la Gestión Documental en el ICBF.***

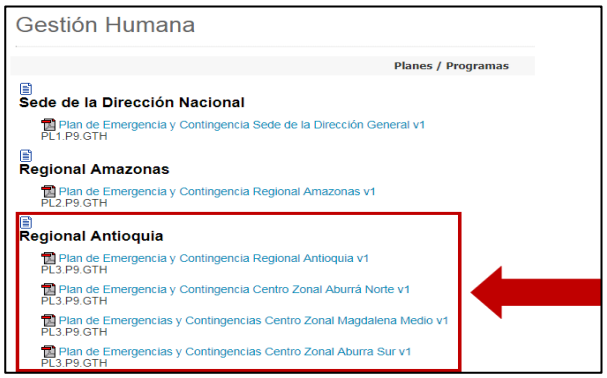
3.13. La fuente y tamaño de letra a emplear en el contenido de los procedimientos debe ser Arial 12, a excepción de la información contenida en la Descripción de Actividades, la cual debe ser Arial 9.

3.14. Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación del ICBF se encuentran estipulados en el ***Anexo 1. Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF.***

3.15. Excepciones

a) Los formatos de cargue masivo de información suministrada por operadores para ingresar en los sistemas de información misionales, no contarán con encabezado y pie de página y su código se referenciará en el nombre del documento.

b) Los planes de emergencia y contingencia mantendrán un código único para la regional y centros zonales que correspondan a esta.
Ejemplo:



PUBLICA

c) En casos donde la Subdirección de Mejoramiento Organizacional permita la excepción en la no asignación de encabezado y pie de página en el documento, su código se verá reflejado en el **nombre del archivo,** el cual reposará en el espacio concedido en el portal Web o Intranet para su publicación.

Ejemplo:



d) Los documentos que estén catalogados como **Publicación** estarán exentos de encabezado y pie de página, su código se verá reflejado en el **nombre del archivo,** el cual reposará en el espacio concedido en el portal Web o Intranet para su publicación.

- **Para la codificación de documentos**

3.16. La mnemotecnia a emplear para la codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Procesos del ICBF es la siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Anexo	A
Caracterización	C
Formato	F
Guía	G
Instrumento	IN
Instructivo	IT
Lineamiento	LM
Manual de usuario de software	M
Manual operativo misional	MO
Manual Sistema Integrado de Gestión	MS
Modelo	MD
Procedimiento	P
Programa	PG
Plan	PL
Protocolo	PT
Publicación	PU

PROCESO		SIGLA
Estratégico	Mejora e Innovación	MI
	Direccionamiento Estratégico	DE
	Comunicación Estratégica	CE
	Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes	SNBF
	Gestión de la Tecnología e Información	GTI
Misional	Promoción y Prevención	PP
	Protección	P
	Relación con el Ciudadano	RC
Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	ABS
	Gestión del Talento Humano	GTH
	Gestión Financiera	GF
	Gestión Jurídica	GJ
	Servicios Administrativos	SA
Evaluación	Evaluación Independiente	EI
	Inspección, Vigilancia y Control	IVC
	Monitoreo y Seguimiento a la Gestión	MS

PÚBLICA

3.17. El punto de partida para la codificación es el documento más bajo de la estructura documental hacia el más alto, finalizando con las iniciales del nombre del proceso, exceptuando los documentos transversales del proceso.

Los documentos transversales son aquellos documentos que dan línea estratégica al proceso o se usan en todas las etapas del ciclo (PHVM) de éste y pueden ser empleados en más de un procedimiento.

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

Documento	Ejemplo		
Especifico (Responde particularmente a una actividad de un procedimiento)	**F1.P1.MI**		
	F1 (Formato - Consecutivo)	**P1** (Procedimiento - Consecutivo)	**MI** (Iniciales del Nombre del proceso)
	IT1.P1.MI		
	IT1 (Instructivo - Consecutivo)	**P1** (Procedimiento - Consecutivo)	**MI** (Iniciales del Nombre del proceso)
Transversal	**F1.EI**		
	F1 (Formato - Consecutivo)	**EI** (Iniciales del Nombre del proceso)	
	G3.MI		
	G3 (Guía - Consecutivo)	**MI** (Iniciales del Nombre del proceso)	

3.19. Los códigos son únicos para cada tipo de documento, razón por la cual no puede haber duplicidad en la codificación.

- **Para la aprobación de creación y publicación o retiro de documentos**

3.20. El tiempo para que el Profesional Enlace SMO revise si el documento elaborado o actualizado cumple con lo estipulado en el presente procedimiento es de cinco (5) días hábiles desde que éste recibe el correo electrónico con la proyección del documento por parte del Profesional EPICO del Proceso.

PÚBLICA

(1) En caso de presentarse un incidente que no permita revisar oportunamente el documento, el Profesional Enlace SMO tendrá cinco (5) días hábiles adicionales para gestionar la respectiva revisión.

(2) En caso de que el Profesional Enlace SMO realice observaciones a la proyección del documento, los responsables de ajustarlo contarán con cinco (5) días hábiles para gestionarlos desde que éste recibe el correo electrónico con la respectiva solicitud.

(3) Una vez el Proceso realice los ajustes solicitados, el Profesional Enlace SMO tiene cinco (5) días hábiles desde que éste recibe el correo electrónico con la proyección del documento ajustado por parte del Profesional EPICO del Proceso para la respectiva revisión.

3.21. Toda necesidad de ajuste documental que requiera el proceso debe ser registrada en el formato ***F2.P1.MI Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentos*** y remitida a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de forma independiente, a menos que correspondan al mismo tipo de requerimiento sobre un mismo proceso.

Nota: La solicitud de publicación de un nuevo documento, modificación o eliminación NO requiere envío de memorando, es suficiente con el formato definido.

3.22. La publicación de estos documentos se realizará entre los tres (3) días hábiles posterior a la aprobación de publicación por parte de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, y este se hará de manera consecutiva en el orden de llegada de los documentos.

3.23. Los documentos publicados en el portal Web o Intranet se consideran **copia controlada**, estos corresponden a aquellos que fueron aprobados de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en este procedimiento.

Los documentos que no se encuentren codificados o reposen en un lugar distinto a la ruta asignada para la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se consideran **copia no controlada**, por lo tanto, no se actualizan ni cambian de versión.

3.24. Los formatos y documentos anexos deben ser publicados en el portal Web o Intranet, donde se encuentre publicado el documento que los origina.

3.25. La fecha citada en el encabezado corresponde a la fecha de publicación del documento, la cual debe coincidir con la registrada en el listado maestro de documentos.

3.26. Los documentos internos y registros publicados en el portal Web o Intranet del ICBF son responsabilidad de cada Director o Jefe de Oficina de acuerdo con la ***G1.CE Guía para la gestión de contenidos en portafolio web ICBF: portal Web, versiones, intranet, micrositios y redes sociales.***

PÚBLICA

3.27. La actualización del Listado Maestro de Documentos en el portal Web se realiza semanalmente.

En caso de presentarse algún inconveniente con la publicación del Listado Maestro de Documentos, éste se enviará mediante correo electrónico a los Promotores EPICO y Referentes de Calidad. Adicionalmente, una vez solucionado el inconveniente se publicará inmediatamente el documento.

- **Para el uso y control de los documentos y registros**

3.28. Los documentos que pertenecen al Sistema Integrado de Gestión no deben ser alterados en su estructura o contenido y deben ser usados para la prestación del servicio del ICBF por operadores u otras entidades externas, en el marco del contrato o convenio con la entidad.

3.29. Los formatos de la entidad no deben ser diligenciados en lápiz o esferos de tinta borrable ni tener tachones o enmendaduras.

3.30. El uso adecuado de la documentación es responsabilidad de cada Director, Jefe de Oficina, Director Regional, Coordinador de Centro Zonal y su equipo de colaboradores, quienes deben garantizar que los documentos empleados en el desarrollo de sus actividades son conformes a la versión vigente.

3.31. Todo documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o eliminación se considera un documento **OBSOLETO**.

3.31.1. El control de estos documentos está a cargo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, quien guardará en una carpeta virtual de *control de documentos obsoletos* las versiones que ya no se encuentran vigentes, además es su responsabilidad restringir su uso o autorizarlo.

3.31.2. Cuando se requiera una copia de un documento obsoleto, el líder o responsable de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, exceptuando las solicitudes de los Órganos de Control o la Oficina de Control Interno

3.32. Formatos transversales

Los siguientes formatos serán parte de los documentos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, debido a su naturaleza transversal en la entidad:

- Listado de Asistencia.
- Acta de Reunión.

Nota: estos documentos en su encabezado y pie de página tendrán elementos adicionales los cuales son: logo y eslogan que defina la administración vigente.

PÚBLICA

3.33. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial, se consultan en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción incluyendo la "Obra El Derecho del Bienestar Familiar".

3.34. En caso de incidentes que afecten la disponibilidad en el portal Web o Intranet al descargar o consultar documentos, estos podrán solicitarse a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional a través de correo electrónico.

3.35. Para controlar los registros del Sistema Integrado de Gestión, la entidad ha establecido la ***G3.SA Guía para la Gestión Documental en el ICBF*** y las ***Tablas de Retención Documental*** en las que se definen los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		INICIO		
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento	Se realiza la identificación, evaluando los siguientes criterios: • Resultados de autogestión del proceso. • Fallas reiterativas generadas en un proceso. • Resultados de auditorías. • Rediseño de los servicios o de los procesos. • Nuevas normas legales o cambios en las existentes. • Solicitudes o propuestas de Regionales y/o Centros Zonales formuladas al Director, Subdirector o Jefe de Oficina. Se asigna el Profesional responsable de tramitar y dar seguimiento a la Elaboración, modificación o eliminación del documento.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	N/A
2	Elaborar, modificar o eliminar un documento	Determinar si debe elaborase, modificarse o eliminarse un documento del proceso. Para el caso de: • **<u>Elaboración o modificación de un documento</u>** se debe proyectar el borrador del documento de acuerdo con: o Lo establecido en el presente procedimiento o La Estructura Documental Grafica No. 1. o El *Instructivo de Encabezado y Pie de Página.* Para esta actividad el profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina puede apoyarse en el promotor EPICO o consultar al Profesional Enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. Una vez proyectado el borrador del documento, **continuar con la actividad No. 3** • **<u>Eliminación de un documento</u>**, se debe remitir a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la solicitud aprobada y firmada por el Líder o Responsable del Proceso	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico con la proyección del documento O Solicitud de Elaboración Modificación o eliminación de documento

PUBLICA

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		para que el documento sea retirado del portal Web o Intranet, **continuar con la actividad No. 11**		
3	Enviar el borrador del documento	Con el fin de que la emisión de un documento sea de carácter participativo y se garantice que éste sea acorde a las necesidades del sistema de gestión, se debe enviar mediante correo electrónico el borrador del documento a los Líderes o Responsables de proceso. **Nota 1:** Es potestad de los Líderes o Responsables de Proceso divulgar o socializar el documento en el nivel regional y zonal. **Nota 2:** El tiempo para observaciones y aportes al documento lo define el Director, Subdirector o Jefe de Oficina de acuerdo al tipo de documento a elaborar o modificar.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico enviando el documento
4	Realimentar el documento	Una vez se reciba la proyección del documento, se debe: • Revisar y realizar las observaciones que sean pertinentes. • Enviar mediante correo electrónico los ajustes y/o observaciones que haya a lugar al Director, Subdirector o Jefe de Oficina para su respectivo análisis.	Profesional designado por la dependencia (Sede de la Dirección General) o las Direcciones Regionales	Comunicación por correo electrónico o Acta de reunión con observaciones y recomendaciones al documento
5	Ajustar el documento según observaciones recibidas	Una vez se cumpla la fecha estipulada para recibir observaciones o aportes del documento, éstas se deben consolidar y analizar su pertinencia. Posteriormente, se debe: • Ajustar el documento según observaciones y resultado de la realimentación. • Entregar el documento ajustado al Promotor EPICO con el fin de gestionar su publicación. **Nota 1:** El Director, Subdirector o Jefe de Oficina debe hacer llegar las observaciones o aportes del documento al Profesional designado para tramitar y dar seguimiento a la Elaboración o modificación de éste.	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico con las observaciones al documento borrador
6 P.C	Revisar el documento	Recibir el documento y revisar en conjunto con el Enlace SMO del Proceso que éste cumpla con los parámetros definidos en el presente procedimiento. En caso de que requiera ajustes, se debe indicar en el documento las observaciones pertinentes, **continuar con la actividad No. 5** En caso contrario, **continuar con la actividad No. 7** **Nota 1:** Previo a diligenciar el formato de *solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* el EPICO del Proceso debe enviar mediante correo electrónico el documento al Profesional Enlace SMO del Proceso con el fin de que éste verifique que el documento se encuentra alineado a la estructura documental, a la metodología establecida y que cumple con los parámetros e instrucciones planteados en el presente procedimiento. **Nota 2:** Para facilitar la revisión, el Promotor EPICO y Enlace SMO pueden emplear el ***Anexo 1. Lista de Chequeo Verificación Documental***, el cual se encuentra inmerso en el	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional designado como Enlace SMO	Comunicación por correo electrónico del documento revisado y con las respectivas observaciones (si aplica). Proyección del documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		formato de ***Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.*** **Nota 3:** La gestión de la presente actividad debe tener en cuenta los tiempos estipulados en la política de operación 3.20.		
7 P.C	Diligenciar y enviar la solicitud de elaboración o modificación del documento	Diligenciar el formato de *solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento* • Gestionar el visto bueno del Enlace SMO del Proceso y la firma de aprobación del Líder o Responsable del Proceso • Remitirlo a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. **Nota 1:** Los documentos objetos de la publicación deben ser enviados por medio magnético en formato editable al profesional designado de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO	Solicitud de Elaboración Modificación o eliminación de documento
8 P.C.	Aprobar la publicación del documento	El Profesional Enlace SMO recibe el documento y la respectiva solicitud y las entrega al Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional para la respectiva aprobación de la publicación, **<u>Aprobación Publicación del Documento</u>:** El Subdirector de Mejoramiento Organizacional revisa el documento y el formato de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, con VoBo del profesional enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. En caso de que no cumpla con las condiciones requeridas, se debe indicar las observaciones pertinentes al Profesional Enlace SMO quién a su vez deberá informar al respectivo Promotor EPICO para gestionar los ajustes, **continuar con la actividad No. 5** En caso contrario, se debe firmar la *solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* en calidad de aprobación de la publicación del documento. Posteriormente, **continuar con la actividad No. 9**	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional designado como Enlace SMO Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Vo Bo del Subdirector de Mejoramiento Organizacional
9	Solicitar la codificación y publicación del documento	Enviar por correo electrónico el documento que se va a publicar al colaborador designado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para la codificación y publicación de documentos. Adicional, se le debe entregar en físico el formato de *solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* debidamente aprobado.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional designado como Enlace SMO	Solicitud: - Correo electrónico - Elaboración Modificación o eliminación de documento
10	Codificar el documento	Cuando la solicitud se refiere a la publicación de un documento: • **Nuevo:** El documento aprobado se debe codificar de acuerdo con el consecutivo del tipo de documento del proceso. • **Modificado:** Se debe actualizar la versión del documento aprobado. Adicional, se debe guardar la versión anterior, como documento obsoleto en el sitio destinado para este fin. Posteriormente, debe: • Organizar la custodia de los archivos de documentos activos y obsoletos del Sistema Integrado de Gestión del ICBF. • Organizar y entregar los documentos codificados o con el cambio de versión y la respectiva s*olicitud de elaboración,*	Asistencial, Técnico o Profesional designado por la Subdirección Mejoramiento Organizacional	Documento codificado y versión ajustada

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		modificación o eliminación de documentos aprobada al colaborador designado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para realizar la publicación de documentos. **Continuar con la actividad No. 11**		
11	Publicar o eliminar el documento	De acuerdo con la solicitud, se debe publicar o eliminar el documento en el portal Web o Intranet del ICBF. Una vez publicado o eliminado el documento, se debe informar al Profesional Enlace SMO responsable de realizar el respectivo seguimiento del documento, quién a su vez debe informar al promotor EPICO del Proceso. Adicional debe entregarle la *solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* para los respectivos VoBo de publicación o retiro del documento en el portal Web o Intranet del ICBF.	Asistencial, Técnico o Profesional designado por la Subdirección Mejoramiento Organizacional	Documentación publicada o actualizada en el portal Web o Intranet Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Vo Bo Enlace SMO y Promotor EPICO
12 P.C.	Revisar si el documento se publicó o retiró correctamente	El Profesional Enlace SMO y promotor EPICO deben verificar que los documentos se encuentren publicados correctamente o se hayan retirado del Portal Web o Intranet del ICBF, como soporte deben firmar en el espacio *VoBo Publicación o Retiro del Documento en el Portal Web o Intranet ICBF de* la *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.* Una vez la *solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* cuente con el VoBo de la revisión de la publicación o retiro del documento del portal Web o Intranet, el profesional Enlace SMO deberá entregarla al Profesional de la SMO responsable de actualizar el Listado Maestro de Documentos.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional designado como Enlace SMO Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Vo Bo Enlace SMO y Promotor EPICO
13	Divulgar la documentación elaborada, modificada o eliminada	Actualizar el listado maestro de documentos de acuerdo con las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos tramitadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. Actualizado el Listado Maestro de documentos, se debe: • Entregar las *solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos* al Asistencial de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para su respectivo archivo. • Solicitar la publicación del *Listado Maestro de Documentos actualizado* en el Portal Web del ICBF al colaborador de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional encargado de la publicación de documentos. La documentación se divulga mediante la publicación en el Portal Web del ICBF del Listado Maestro de Documentos actualizado según lo estipulado en la política de operación 3.27	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico Listado maestro de documentos actualizado
14	Socializar el documento aprobado	Socializar el documento a través de las diferentes estrategias estipuladas como son los 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, con el apoyo de los coordinadores de planeación. **Nota 1:** Es importante tener evidencias de la socialización de documentos realizadas.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina Responsables de proceso a nivel regional	Soportes, evidencias o actas

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Nota 2: Los correos electrónicos en los cuales se comparte información de la emisión o actualización de un documento son un medio de divulgación más no de socialización.		
		FIN		

P.C.: Control Operacional

5. RESULTADO FINAL

Documento del Sistema Integrado de Gestión aprobado, actualizado, socializado y divulgado.

6. DEFINICIONES:

- **Caracterización:** Documento que describe las características generales de un proceso de la entidad en términos de su objetivo, alcance, responsable(s), proveedores, entradas, actividad, clientes y salidas o resultados que generan valor.

- **Control Operacional:** Permite determinar requisitos, criterios y recursos de aceptación de los productos o servicios e implementar controles sobre los procesos.

- **Documento externo:** Son aquellos emitidos por otras organizaciones o entidades diferentes al Instituto, y que se requieren para los procesos o procedimientos en el ICBF. Algunos documentos externos son: Requisitos legales y otros requisitos (leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, entre otras).

- **Elaboración de Documentos:** Crear o producir un documento que aplique al objetivo y alcance del proceso, y sirva de apoyo al desarrollo de las actividades en la entidad.

- **Eliminación de Documentos:** Excluir un documento que hace parte del Sistema Integrado de gestión.

- **Equipo Promotor EPICO:** Estará conformado por personas de cada uno de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en la Sede de la Dirección General y por el Grupo de Planeación y Sistemas en las Regionales.

- **Formato:** Documento (forma) elaborado para registrar datos e información resultado de una actividad descrita en cualquiera de los siguientes documentos: Lineamientos, Planes, Programas, Manuales Operativos Misionales, Modelos, Procedimientos, Guías, Instructivos e Instrumentos.

- **Guía:** Es un documento que brinda parámetros, orientaciones, disposiciones, recomendaciones de manera específica, para el desarrollo de un tema dentro de un proceso o procedimiento.

PUBLICA

- **Instructivo:** Documento que detalla el desarrollo obligatorio, paso a paso de una actividad que se encuentra documentada en un procedimiento.

- **Instrumento:** Documento diseñado para orientar la verificación del cumplimiento de los Lineamientos y Manuales Operativos de las diferentes modalidades de servicio.

- **Líder de proceso:** Se denomina líder de proceso a los directores y jefe de oficina del nivel nacional, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

- **Lineamiento:** 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 Sistema Integrado de Gestión:** 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 procesos del Sistema Integrado de Gestión del ICBF.

- **Manual de Usuario de Software:** Es un documento orientador que explica la forma de operar un aplicativo o software para facilitar el uso del mismo y el cual debe ser formalizado ante el Sistema Integrado de Gestión por el líder o responsable del proceso que utiliza el software.

- **Manual Operativo Misional:** es un documento derivado de un ordenamiento de mayor jerarquía (Lineamiento), describe el ¿qué y cómo?, explicitando las etapas y actividades que de manera articulada deben desarrollarse, así como las condiciones de calidad, requisitos y procedimientos para la operación de una modalidad de servicio.

- **Modelo:** 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.

- **Modificación de Documentos**: Transformar un documento respecto a un estado inicial, alterando algunas características sin ajustar su esencia.

- **Norma Técnica de Empresa Instituto Colombiano de Bienestar Familiar:** Documento que específica e integra los requisitos de gestión y operación que deben cumplir las organizaciones que prestan directamente el Servicio Público de Bienestar Familiar en Protección y Prevención, para garantizar la calidad del servicio en el marco de su responsabilidad.

PÚBLICA

- **Órganos de Control:** Hace referencia a uno de los tres subgrupos de la parte interesada del ICBF identificada como Gobierno. La componen entes de control como lo son la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y la Contraloría General de la República.

- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

- **Plan Indicativo Institucional**: El Plan Indicativo es una herramienta de gestión que desde el punto de vista normativo organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad, para alcanzar los objetivos y metas acordes con su misión, con el plan nacional de desarrollo y el Plan Indicativo Sectorial, para un período de cuatro años.

- **Procedimientos:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, describe de forma secuencial o paso a paso las actividades de un proceso.

- **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos o eventos institucionales o aquellos que tengan relación con la prestación de los servicios que posee el ICBF para el ciudadano.

- **Proceso:** 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.

- **Publicaciones:** Son piezas comunicativas como afiches, plegables, cartillas, pendones, libros, volantes, contenidos digitales, entre otros.

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

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

    - **Memorando:** Comunicación interna utilizada para comunicarse entre las dependencias del ICBF y sus servidores públicos o viceversa, sean estos de la Sede de la Dirección General, Regional o Centro Zonal.

    - **Circular:** Son comunicaciones internas de carácter general, cuyo contenido está dirigido a varios destinatarios internos.

    - **Informe:** Es una comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas y presentes y en algún caso de hechos visibles, partiendo de datos ya comprobados.

    - **Resolución:** es un documento normativo, esta consiste en una orden escrita dictada por el Jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Esta sirve para reforzar las leyes en el sentido que se dictan para

PÚBLICA

que se cumplan lo establecido en una entidad e institución. La Resolución tiene un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la Ley no puede tener y es en este sentido que la complementa.

- **Acta:** Documento que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

- **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.

- **Responsable de Proceso:** Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a su cargo.

- **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 nuestras partes interesadas. Está conformado por el eje Calidad, eje Ambiental eje de Seguridad de la Información y el eje Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Validación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos.

- **Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1).

- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para la Gestión Documental en el ICBF.
- Guía para la gestión de contenidos en portafolio WEB ICBF: Portal Web, versiones, Intranet, micrositios y redes sociales.
- Guía para la Rotulación de la Información.
- Listado Maestro de Documentos
- Instructivo Encabezado y Pie de Página.
- Procedimiento para el Diseño, Desarrollo o Actualización de Lineamientos Técnicos y Manuales Operativos.

PÚBLICA

- Tablas de Retención Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.MI	Solicitud Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos
F2.P1.MI	Formato Caracterización de Procesos
F3.P1.MI	Formato de Procedimiento
F4.P1.MI	Planes, programas, protocolos
F5.P1.MI	Formato Guías o Manuales de Usuario de Software
F6.P1.MI	Formato para la realización Instructivo
F7.P1.MI	Formato Listado Maestro de Documentos
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF (se encuentra al final del documento)

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/05/2018	V6 P1.MI	• Se ajustó la redacción y el orden de las políticas de operación, se incluyó la política de operación 3.20. • Se cambió el orden de las actividades No. 6 y 7, consolidando la revisión que realiza el Profesional EPICO del Proceso y Enlace SMO en una sola previo a la aprobación del documento por parte del Líder o Responsable del Proceso. • Se actualizó la descripción de las actividades del procedimiento. Puntualmente para la actividad 1, 7, 9, 10, 11 y 13. • Se incluyó la actividad No. 12 “Revisar si el documento se publicó o retiró correctamente” • Se actualizaron las definiciones de Líder de Proceso, Responsable de Proceso, Equipo Promotor EPICO y se incluyó la de Órganos de Control de acuerdo con lo relacionado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión. • De acuerdo con la política 3.14 se creó el Anexo 1. Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF
09/10/2017	V5 P1.MI	• Se ajustó la redacción de las políticas de operación 3.3, 3.4, 3.9, 3.14, 3.19, 3.22, 3.24, 3.29 y se agregó la 3.5 • Se actualizó la descripción de las actividades del procedimiento. Puntualmente para la actividad 6 y 7 se relaciona la nota 1, que habla del uso del anexo 1 Lista de chequeo de verificación documental, instrumento de ayuda para el Profesional Enlace SMO y Promotor EPICO del Proceso.

PÚBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/04/2017	V4 P1.MI	Se realizan los siguientes ajustes al procedimiento: • Se modifica el alcance. • Se incluye y ajustan políticas de operación. • Se modifican las actividades. • Se incluyen y ajustan definiciones. • Se incluyen documentos de referencia.
09/11/2016	V3 P1.MI	Se incluyen y modifican las políticas de operación, se relaciona la ubicación de los documentos en los portales institucionales (WEB e Intranet) según la clasificación de la información de estos, como también las fuentes que se deben usar en los procedimientos de la entidad.
04/10/2016	V2 P1.MI	Se ajusta la definición de Instrumento y se incluye la estructura de codificación de los procesos que hacen parte del ICBF. Se adicionan dos nuevas políticas operacionales que hacen referencia a Excepciones y Formatos transversales, los cuales se incorporan en la Relación de Formatos.

PÚBLICA

Anexo 1. Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Plan Indicativo Institucional	Director(a) de Planeación y Control de Gestión	Representantes del Comité Directivo	Representantes del Consejo Directivo
Lineamientos de Programación	Directores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Programación	Directores o Jefes de Oficina Subdirector(a) de Programación
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	• Director(a) de Planeación y Control de Gestión • Director(a) de Gestión Humana • Director(a) Administrativa • Director(a) de Información y Tecnología	Director(a) de Planeación y Control de Gestión
Lineamientos Técnicos Manuales Operativos Misionales.	Directores de las áreas Misionales	• Subdirector(a) de Programación • Subdirector(a) de Monitoreo y evaluación • Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional • Jefe Oficina Asesora Jurídica	Director(a) General
Planes/Programas	Directores o Jefes de Oficina	• Subdirector(a) de Programación • Subdirector(a) de Monitoreo y evaluación • Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional • Jefe Oficina Asesora Jurídica	Director(a) de Planeación y Control de Gestión
Caracterización de Procesos	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Directores o Jefes de Oficina
Modelos, Procedimientos, Manuales de Usuario, Guías Instructivos, Protocolos, Instrumentos, Publicaciones, Formatos.	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina

PÚBLICA