

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 1 de 23

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento y termina con la divulgación y/o 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

► 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 (Pirámide Documental)



(*) Aplica a los Procesos Estratégicos y Misionales

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 2 de 23

- 3.2. Los documentos del SIGE, independientemente de su clasificación, se consideran requisitos internos definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tienen la misma importancia y se deben cumplir a cabalidad.
- 3.3. La Estructura Documental (Gráfico 1) aplicará para los documentos que se generen a partir de la fecha de publicación del presente procedimiento. Los documentos anteriores seguirán vigentes hasta su eliminación o ajuste por parte del líder o responsable del proceso.
- 3.4. Para identificar la necesidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento, es importante evaluar los siguientes criterios:
- Resultados de autogestión del proceso.
 - Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso.
 - Resultados de auditorías internas y externas.
 - Rediseño de los servicios o de los procesos.
 - Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes.
 - Solicitudes o propuestas de Regionales y/o Centros Zonales formuladas a los líderes o responsables de los procesos en la Sede de la Dirección General.
 - Simplificación de procedimientos.
- 3.5. Los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión son los siguientes:
- a) Debe aportar al cumplimiento de la misión del Instituto y la información relacionada en este, no debe estar en otro documento.
 - b) Debe encontrarse dentro del alcance del modelo de operación por procesos y generar un valor agregado a la gestión y eficacia del proceso y a la sostenibilidad del Sistema.
 - c) Debe ser acorde con los tipos de documentos definidos en la estructura documental y contar con lo descrito en este procedimiento.
 - d) Debe proyectarse en el formato definido por el Sistema Integrado de Gestión y referenciado en el presente procedimiento.
 - e) Debe ser redactado en lenguaje claro, de manera que sea comprensible para todas las partes interesadas.
 - f) Debe mantener uniformidad de estructura, estilo y terminología dentro de una serie de documentos asociados.
 - g) Debe ser redactado de manera impersonal (tercera persona).

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 3 de 23

- 3.6. El *MS.DE Manual del Sistema Integrado de Gestión* del ICBF podrá ser modificado, adicionado o ajustado por el representante del Sistema Integrado de Gestión, previa revisión de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 3.7. La actualización del *MS.DE Manual del Sistema Integrado de Gestión* dependerá de la pertinencia de los ajustes que se requieran conforme a los cambios del Sistema Integrado de Gestión. Los anexos asociados a éste que estén en un documento individual deberán contar con *control de cambios* y podrán actualizarse conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento sin afectar la versión del *MS.DE*.
- 3.8. Cuando se requiera actualizar un documento del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), el profesional con rol de Promotor EPICO del proceso en la Sede de la Dirección General, debe solicitar el documento vigente en extensión editable, mediante correo electrónico, al profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, enlace del proceso, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento que se encuentra aprobado.
- 3.9. Los documentos y formatos 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***.
- 3.10. Los documentos como lineamiento técnico, manual técnico, guía operativa del servicio o modelo específico de atención no deben relacionar en su interior otros documentos, tales como: anexos, procedimientos, guías y/o formatos, toda vez que, estos últimos son susceptibles a los cambios del entorno, obedecen a orientaciones específicas y cualquier ajuste implica modificación del acto administrativo que lo adopta.
- 3.11. Los documentos transversales del SIGE de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Mejora e Innovación, en su construcción, deben contar con la participación de los ejes del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.12. El cambio de versión en un documento se presenta cuando en un procedimiento se requiera modificar la información registrada en alguno de los siguientes campos: objetivo, alcance, políticas de operación, el orden o descripción de las actividades, marco normativo, documentos o registros asociados.
- 3.13. Cuando un documento diferente a un formato cambie de versión, debe 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.
- 3.14. Cuando se requiera la modificación en el nombre de un documento, el proceso que efectúa el cambio deberá proceder a la eliminación del documento con el nombre anterior y efectuar

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 4 de 23

la solicitud de creación o elaboración del documento con el nuevo nombre, lo anterior, con el fin de mantener la claridad y trazabilidad del registro documental.

3.15. Para la publicación de planes institucionales se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

3.15.1. Si el plan institucional corresponde a una única vigencia, este quedará automáticamente obsoleto al terminar la misma, y para la siguiente se asignará un nuevo código correspondiente con la vigencia en curso, entendiendo que se trata de documentos diferentes.

Ejemplo: **PL25.GTH Plan Institucional de Capacitación** (vigencia 2023) con el **PL31.GTH Plan Institucional de Capacitación** (vigencia 2024)

3.15.2. Si un plan institucional cambia durante su vigencia, se deberá realizar el respectivo cambio de versión conservando el mismo código.

3.15.3. Si el plan institucional es cuatrienal, cuando tenga modificaciones, durante su periodo de vigencia, se realizará el cambio a la versión correspondiente y mantendrá la misma codificación.

3.16. La actualización de los documentos del SIGE 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.

3.17. Los documentos elaborados por el ICBF deben rotularse de acuerdo con lo establecido en la **G11.GTI Guía para la Clasificación y Etiquetado de la Información**.

3.18. Siempre que se identifique un nuevo proceso o se requiera su actualización, se debe revisar 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.

3.19. Para la elaboración o modificación de documentos como: lineamiento técnico, manual técnico, guía operativa del servicio o modelo específico de atención de los procesos misionales, se debe tener en cuenta las disposiciones señaladas en el **P14.DE Procedimiento para el Diseño y Desarrollo de Servicios del ICBF** y para los procesos estratégicos se debe tener en cuenta lo descrito en este procedimiento.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 5 de 23

- 3.20. Las comunicaciones oficiales como oficios, memorandos, circulares y resoluciones se deberán emitir en las plantillas establecidas por el Proceso Comunicación Estratégica, consultarse directamente en la Intranet del ICBF en el espacio nombrado *Documentos de Interés General - Papelería Institucional*, deberá ser rotulada de acuerdo con lo establecido en la **G11.GTI Guía para la Clasificación y Etiquetado de la Información** y de ser necesario validadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.21. La fuente y tamaño de letra a emplear en el contenido de los documentos debe ser Arial 11 o 12, a excepción de la información contenida en las *tablas*, la cual debe ser Arial 8, 9 o 10.
- 3.22. Para garantizar que la información registrada al interior de la documentación esté vigente, se puede indicar el sitio donde pueden encontrarse, no hacer *uso de hipervínculos o enlaces web* dentro de los mismos, teniendo en cuenta que, en el caso de existir un cambio en su fuente, el enlace podría quedar no disponible en el momento de su consulta.
- 3.23. Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación del SIGE se encuentran estipulados en el **Anexo Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF**, que se encuentra al final de este procedimiento.
- 3.24. Excepciones
- a) Los planes de emergencia y contingencia mantendrán un código único para la regional y centros zonales que correspondan a ésta.

Ejemplo:



- b) En casos donde, en un documento, la Subdirección de Mejoramiento Organizacional permita la excepción de asignación de encabezado y pie de página, diferente al descrito en el **IT1.P1.MI Instructivo Encabezado y Pie de Página**, el cual establece el estándar para los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, 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.

Ejemplos:

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 6 de 23

Control Interno Disciplinario

Gestión del Talento Humano - Procesos de Apoyo

-  Acta de Asignación de Procesos Seguimiento v1
A1.P43.GTH
-  Acta de Asignación quejas y-o Procesos v1
A2.P43.GTH
-  Auto Inhibitorio v1
A3.P43.GTH
-  Auto de Incorporación v1
A4.P43.GTH
-  Auto que Ordena Indagación Previa v1
A5.P43.GTH

c) Los documentos propios del ICBF que estén catalogados como **Publicación** estarán exentos de encabezado y pie de página, su código se verá reflejado en el **nombre del archivo**, en el espacio del portal Web o Intranet en que se encuentren publicados.

Los documentos externos al ICBF que estén catalogados como publicación, estarán exentos de encabezado, pie de página y código, estos documentos se consideran **copia no controlada**.

► Codificación de documentos

3.25. Las siglas que se emplean para la codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión son las siguientes:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Anexo	A
Caracterización	C
Formato	F
Guía	G
Guía Técnica Operativa	GT*
Guía Operativa del Servicio	GO
Instrumento	IN
Instructivo	IT
Lineamiento	LM*
Lineamiento Técnico	LT
Manual de Usuario	M
Manual Operativo Misional	MO*
Manual Técnico	MT
Manual Sistema Integrado de Gestión	MS
Modelo Transversal	MD
Modelo Especifico de Atención	ME

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

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 7 de 23

Procedimiento	P
Programa	PG
Plan	PL
Protocolo	PT
Publicación	PU

(*) Son los documentos de tipo misional que se encuentra en transición hasta ser actualizados bajo la nueva estructura documental. **Ver política de operación 3.3 de este procedimiento.**

- 3.26. 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 que dan línea estratégica al proceso o se usan en todas las etapas del ciclo (PHVM) y pueden ser empleados en más de un procedimiento.

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

DOCUMENTO	EJEMPLO		
Específico (Responde particularmente a una actividad de un procedimiento)	F1.P1.MI F1 (Formato - Consecutivo) P1 (Procedimiento - Consecutivo) MI (Sigla del nombre del proceso)		
	IT1.P1.MI IT1 (Instructivo - Consecutivo) P1 (Procedimiento - Consecutivo) MI (Sigla del nombre del proceso)		
Transversal	F1.EI F1 (Formato - Consecutivo) EI (Sigla del nombre del proceso)		
	G3.MI G3 (Guía - Consecutivo) MI (Sigla del nombre del proceso)		

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

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 8 de 23

- 3.29. El cambio de código de un documento estará ligado a la modificación de la escala documental o del modelo de operación por procesos.
- 3.30. Los anexos que se encuentren por fuera del documento de origen deberán cumplir con lo estipulado en las políticas de operación 3.7, 3.9, 3.27, 3.28 y 3.29.

► **Aprobación de creación y publicación o retiro de documentos**

- 3.31. El tiempo para que el profesional de Subdirección de Mejoramiento Organizacional realice la revisión del documento dependerá del número de documentos que sean remitidos en una misma solicitud por el promotor EPICO del proceso de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de Documentos Relacionados en una Solicitud	Días Hábiles
1 a 4 documentos	3 días hábiles
5 a 10 documentos	5 días hábiles
11 a 15 documentos	8 días hábiles
Más de 15 documentos	El tiempo se concertará con el promotor EPICO del proceso

En todo caso si por algún motivo el profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional estima según el tamaño y la complejidad de los documentos que no podrá cumplir con los tiempos estipulados, deberá notificar mediante correo electrónico al promotor EPICO del proceso correspondiente esta situación y acordar la fecha estimada para el cumplimiento de la actividad de revisión.

Cada vez que un documento sea devuelto con observaciones se contará como cumplida la actividad, y una vez recibido con los ajustes solicitados empezará a contar nuevamente el tiempo.

- 3.32. La codificación y publicación de los documentos se realiza dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la entrega efectiva de la solicitud de publicación por parte del proceso a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, la cual se hará de manera consecutiva en el orden de llegada de los documentos.
- 3.33. Toda necesidad de ajuste de un documento que requiera un proceso debe ser registrada en el formato **F1.P1.MI Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos** y remitida a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de forma independiente, a menos que corresponda al mismo tipo de requerimiento sobre un mismo proceso.

Nota 1: La solicitud de publicación de un nuevo documento, modificación o eliminación no requiere envío de memorando, es suficiente con el formato definido.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 9 de 23

- 3.34. Los documentos deben ser publicados en el portal Web o Intranet.
- 3.35. La publicación de documentos en el portal Web o Intranet del ICBF debe ser acorde con lo estipulado en la **G1.CE Guía para la gestión de contenidos en portafolio web ICBF: portal web, versiones, intranet, microsítios y redes sociales**.
- 3.36. 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 y/o reposen en un lugar distinto a la ruta asignada para la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se consideran **copia no controlada**.

- 3.37. 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.
- 3.38. La actualización del Listado Maestro de Documentos en el portal Web se realiza quincenalmente.

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

► Uso de los documentos

- 3.39. Cuando el proceso divulgue la publicación de un documento, debe indicar los pasos a seguir para ubicarlo en el Portal Web del Instituto o relacionar la respectiva ruta o enlace en el cual se encuentra. No se debe relacionar como tal el documento, ni se debe traspasar mediante USB, disco duro, celular u otros, esto con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos y contribuir al uso del Portal Web.

En caso de que ocurran incidentes que afecten la disponibilidad en el portal Web o Intranet al descargar o consultar documentos, estos podrán solicitarse al Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional con rol de Enlace del Proceso, a través de correo electrónico.

- 3.40. Los documentos que pertenecen al Sistema Integrado de Gestión no deben ser alterados en su estructura 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.
- 3.41. Cuando un documento cambia de rotulado, no es necesario cambiar la versión de este.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 10 de 23

- 3.42. Los formatos de la entidad no deben ser diligenciados en lápiz o esferos de tinta borrrable ni tener tachones o enmendaduras notorias, con el fin de garantizar la idoneidad y veracidad de la información registrada.
- 3.43. El uso adecuado de la documentación es responsabilidad de cada Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Director Regional, Coordinador de Grupo, 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.
- 3.44. Los siguientes formatos son de naturaleza y uso transversal en el Instituto, y serán parte de la documentación del Proceso de Mejora e Innovación:
- Listado de Asistencia
 - Acta de Reunión o Comité

► Control de los documentos y registros

- 3.45. Todo documento que se considere controlado debe contar con la revisión y aprobación por parte de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, previo a su publicación.
- 3.46. Los documentos que han perdido vigencia por una nueva actualización o eliminación se consideran documentos o formatos **OBSOLETOS**.
- 3.47. El control de los documentos del SIGE está a cargo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, quien guardará en una carpeta digital de *control de documentos obsoletos* las versiones que ya no se encuentran vigentes, además es su responsabilidad restringir su uso o autorizarlo.
- 3.48. Cuando se requiera una copia de un documento obsoleto, el líder o responsable de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico al Subdirector de Mejoramiento Organizacional, exceptuando las solicitudes de los Órganos de Control o la Oficina de Control Interno Disciplinario o de Gestión.
- 3.49. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.
- 3.50. El ICBF en el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión ha establecido la identificación, tiempo de retención y disposición final de la documentación física en las **Tablas de Retención Documental**.
- 3.51. Los Anexos que se publiquen como un documento independiente al documento que los origina deberán incluir la tabla de control de cambios.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 11 de 23

3.52. Cuando se realicen reuniones virtuales, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia** podrá ser reemplazado por:

- Formulario de Microsoft Forms de la actividad diligenciado.
- Archivo de participación descargado desde el aplicativo Microsoft Teams por el organizador de la reunión.

3.53 La estructura documental presentada en el Gráfico 1 y la codificación de los procesos y documentos asociados, establecidos en la en la Política de Operación 3.25, se ajustarán en concordancia con el nuevo Mapa de Macroprocesos del ICBF, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Dichos ajustes se realizarán conforme a lo establecido en el **Plan de Transición** definido por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1 P.C.	Determinar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento y proyectar propuesta	Una vez el líder o responsable del proceso define la necesidad de ajustar la documentación de su proceso de acuerdo con las políticas de operación 3.1.2 y 3.2. Si se requiere: • Elaboración o modificación de un documento, el líder o responsable de proceso puede delegar uno o varios profesionales de su equipo, quienes con el acompañamiento del promotor EPICO y de ser necesario, con el profesional enlace del proceso de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, construirán la propuesta para la elaboración o modificación del documento. Para proyectar la propuesta del documento se deberá tener en cuenta: - La estructura documental Gráfica No.1. - Lo descrito en las políticas de operación 3.1 a 3.24 de este procedimiento Continuar con la actividad No. 2. • Eliminación, una vez determinado que el documento debe ser eliminado, continuar con la actividad No. 4.	Profesional(es) delegado(s) por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina y Promotor EPICO	Propuesta documento a elaborar o modificar
2	Validar propuesta del documento	El líder o responsable del proceso debe identificar cómo afecta la modificación del documento a otros documentos del proceso o de otros procesos, y de igual manera determinar las partes interesadas que hacen uso de este, con el fin de compartirles la propuesta de elaboración o modificación del documento, de forma que se reciba una retroalimentación oportuna de quienes lo aplicarán en el marco de sus responsabilidades y funciones. Nota 1: el tiempo para observaciones y aportes al documento será definido de acuerdo con el criterio del líder o responsable del proceso. Nota 2: el líder o responsable del proceso podrá delegar un colaborador de su equipo para que remita la propuesta del documento.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina o Profesional delegado por este	Correo electrónico remitiendo la propuesta de modificación o elaboración del documento o Acta de reunión o Comité

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

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

PUBLICA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 12 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Ajustar documento	Una vez recibidos los comentarios producto de la actividad No.2 el profesional o profesionales delegados por el líder o responsable de proceso deben hacer los ajustes pertinentes de acuerdo con estos. Nota: esta actividad debe ser apoyada por el promotor EPICO de la dependencia.	Profesional(es) delegado(s) por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina y Promotor EPICO	Documento ajustado
4	Remitir documento para revisión por parte de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	El promotor EPICO debe remitir la propuesta ajustada del documento (en caso de solicitar elaboración o modificación), acompañada por la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos (F1.P1.MI) diligenciada de acuerdo con las instrucciones de la misma.	Promotor EPICO	Correo con el documento ajustado y Formato solicitud de elaboración, modificación o eliminación diligenciada
5 P.C.	Revisar el Documento	Revisar la solicitud: <u>Elaboración o Modificación</u> El enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional (SMO) verifica que el documento remitido para elaboración o modificación cumple con los parámetros e instrucciones establecidos en el presente procedimiento, así como con la lógica del modelo de operación por procesos. Si la verificación del documento da como resultado: - No cumple con alguno de los parámetros y requiere ajustes. El profesional de la SMO remitirá al promotor EPICO del proceso mediante correo electrónico el documento indicando los ajustes que deben realizarse, para que este coordine el ajuste del documento. Regresa a la actividad 4. - Cumple con los parámetros y no requiere ajustes. El profesional de la SMO procede a enviar por correo electrónico al promotor EPICO del proceso, el documento listo para publicar acompañado por la respectiva solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos en formato PDF diligenciada con su firma. Continuar con la actividad No. 6. <u>Eliminación</u> El profesional de la SMO verifica si el documento a eliminar afecta a otro documento y esta afectación está contemplada en la solicitud. Ejemplo: un formato a eliminar ya no se encuentra relacionado en el documento que lo origina, o un procedimiento a eliminar incluya en su solicitud todos los documentos que se desprenden de él. - No cumple. El profesional de la SMO remite mediante correo electrónico al promotor EPICO del proceso las observaciones de ajuste pertinentes para proceder con la eliminación. Regresar a la actividad No. 4. - Cumple. El profesional de la SMO remitirá por correo electrónico al promotor EPICO del proceso la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos en formato PDF diligenciada con su firma. Continuar con la actividad No. 6.	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico indicando ajustes requeridos para publicar el documento o Correo electrónico con el documento listo para publicar, acompañado por la solicitud de elaboración, modificación o eliminación

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 13 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Remitir solicitud de elaboración, modificación o eliminación del documento	El líder o responsable del proceso remite al Subdirector de Mejoramiento Organizacional mediante correo electrónico (con copia al enlace SMO) la solicitud de modificación de documentos, anexando el o los documentos a publicar (elaboración o modificación) y la solicitud de elaboración modificación o eliminación de documentos en formato PDF diligenciada con su firma digitalizada en el campo correspondiente. Para esta actividad el líder o responsable de proceso podrá apoyarse en el promotor EPICO de la dependencia. Nota: Los documentos objeto de la publicación deben ser enviados en formato editable, y sin: tachones, secciones resaltadas, control de cambios o comentarios.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico solicitud de modificación de documentos
7 P.C.	Aprobar modificación del documento	Una vez recibido el correo electrónico con la solicitud de modificación de documentos, el Subdirector de Mejoramiento Organizacional con el apoyo del enlace de la SMO del proceso correspondiente verifica que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada y tenga los vistos buenos correspondientes. De acuerdo con esta verificación: - Cumple. El Subdirector de Mejoramiento Organizacional procede a enviar a través de correo electrónico al colaborador designado para realizar la publicación o eliminación de los documentos, los documentos a modificar acompañados de la solicitud de elaboración, modificación o elaboración de documentos diligenciada con su firma digitalizada en el campo correspondiente, Continuar con la actividad No. 8. - No Cumple. El Subdirector de Mejoramiento Organizacional notificará mediante correo electrónico al líder o responsable de proceso la devolución de la solicitud de modificación de documentos indicado el motivo de la misma. Regresa a la actividad No. 6.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo solicitud de publicación de documentos
8	Publicar o eliminar documento	El colaborador de la SMO asignado gestionará la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, de la siguiente manera: - Asigna código (documentos nuevos). - Asigna versión de documentos (documentos modificación). - Asigna fecha de publicación del documento en el correspondiente encabezado. - Publica o elimina el documento en el espacio de la página WEB o Intranet del proceso correspondiente. - Guarda en el repositorio correspondiente los documentos y las solicitudes debidamente diligenciadas en formato PDF. - Notifica a los profesionales de la SMO la relación de cambios en la documentación.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Documento publicado o eliminado en la página WEB o Intranet. Correo electrónico
9 P.C.	Validar publicación del documento	El enlace de la SMO informa al promotor EPICO del proceso correspondiente que se realizó la publicación / eliminación del documento para que valide la correcta atención de la solicitud en el espacio de la página WEB o la Intranet de sus procesos asignados. De acuerdo con esta verificación: - Cumple. Si el documento se encuentra debidamente publicado o eliminado en la página WEB o Intranet, el promotor EPICO notifica que se gestionó a conformidad la solicitud, Continuar con la actividad No. 11. - No Cumple. Si el documento no se encuentra debidamente publicado o eliminado del espacio del proceso en la página WEB o Intranet, se procede a notificar mediante correo electrónico al profesional de la SMO para que informe al colaborador encargado del ajuste correspondiente. Regresar a la actividad No. 8.	Profesionales Subdirección de Mejoramiento Organizacional Promotor EPICO	Correos electrónicos

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 14 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Actualizar Listado Maestro de Documentos	El auxiliar administrativo de la SMO, asignado, actualiza el listado maestro de documentos de acuerdo con los cambios en la documentación y notifica mediante correo electrónico al equipo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Listado Maestro de Documentos actualizado Correo electrónico
11	Divulgar y/o Socializar documento	El líder o responsable de proceso deberá divulgar y/o socializar los documentos de su proceso, para lo cual puede apoyarse en los profesionales de su dependencia, así como hacer uso de diferentes estrategias como son los grupos de estudio en el trabajo - GET, medios virtuales, comités estratégicos, reuniones de carácter técnico, visitas de trabajo en regionales y centros zonales, jornadas lúdicas, entre otras.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina o Profesional delegado por este	Acta de Reunión o Comité / Listado de Asistencia con presentación y/o material utilizado / Correo de divulgación
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

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

6. DEFINICIONES:

- **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.
- **Anexo:** información agregada que depende o está relacionada a un tipo de documento de la estructura documental y puede expresarse mediante tablas, gráficas, figuras.
- **Caracterización:** documento que describe las características generales de un proceso de la entidad en términos de su objetivo, alcance, responsable(s), generador, entradas, actividad, clientes y salidas o resultados que generan valor.
- **Circular:** son comunicaciones internas de carácter general, cuyo contenido está dirigido a varios destinatarios internos
- **Código:** combinación de letras o de números que identifican un tipo de documento que se encuentra definido en la estructura documental del SIGE del ICBF. Indica el tipo de documento, el proceso al cual pertenece y el respectivo consecutivo.
- **Control Operacional:** permite determinar requisitos, criterios y recursos de aceptación de los productos o servicios e implementar controles sobre los procesos.
- **Divulgar:** acción que permite que la información llegue a una cantidad de personas específicas para que ésta sea de su conocimiento.
- **Documento:** información y medio en el que ésta está contenida. El medio puede ser físico o digital.

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 15 de 23

- **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.
- **Formato:** forma o estructura para registrar datos e información resultado de una actividad descrita en cualquiera de los siguientes documentos: Lineamientos, Planes, Programas, Manuales Operativos, Modelos, Procedimientos, Guías e Instructivos.
- **Guía:** documento que brinda parámetros, orientaciones, disposiciones, recomendaciones de manera específica, para el desarrollo de un tema dentro de un proceso o procedimiento.
- **Guía Operativa del Servicio:** documento operativo donde se describe el qué y cómo del servicio, definiendo etapas y actividades que de manera articulada deben desarrollarse, así como las condiciones de calidad, requisitos y procedimientos para la operación.
- **Información:** datos que poseen un significado y pueden estar relacionados en un sistema de información o en un documento.
- **Instructivo:** documento que detalla el desarrollo obligatorio, paso a paso de una actividad que se encuentra documentada en un procedimiento.
- **Instrumento:** forma estructurada que orienta la verificación de la conformidad de una actividad ejecutada con lo descrito en un documento: Ejemplo: Listas de chequeo para verificar el cumplimiento de alguna modalidad de servicio descrita en los Lineamientos y Manuales Operativos.
- **Listado de Asistencia:** sirve para llevar un registro sobre la presencia de un grupo de personas a un evento o lugar.
- **Líder de Proceso:** se denomina líder de proceso, de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos aprobado mediante resolución 8080 de 2016, al Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y en general de la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 16 de 23

- **Lineamiento Técnico:** conjunto de directrices, criterios, normas y recomendaciones que orientan la forma en que se debe diseñar, desarrollar, implementar, operar o mantener un proceso, sistema, producto o servicio desde una perspectiva técnica.
- **Listado Maestro de Documentos:** documento que permite el registro y seguimiento de todos los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.
- **Manual Sistema Integrado de Gestión:** documento donde se establece el alcance, las políticas, los objetivos, los procesos, su interacción y la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión frente a las normas y requisitos legales definidos para los sistemas de gestión que conforman los cuatro ejes del SIGE del ICBF.
- **Manual de Usuario de Software:** documento orientador que explica la forma de operar un aplicativo o software para facilitar el uso de este y el cual debe ser formalizado ante el Sistema Integrado de Gestión por el líder o responsable del proceso que utiliza el software.
- **Manual Técnico:** documento que determina el modelo de atención de cada población objetivo, según referentes conceptuales y metodológicos que sustentan su desarrollo, enmarcando un conjunto de modalidades del Servicio Público de Bienestar Familiar – SPBF en particular y describe la clasificación y las etapas generales que deben desarrollarse.
- **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.
- **Modelo Específico de Atención:** documento que, en el marco de una guía operativa se definen condiciones específicas de operación asociadas a una población o territorio determinado.
- **Modelo Transversal:** referente conceptual y metodológico que orienta a la entidad y la articulación en los modelos de atención.
- **Modificación de Documentos:** transformar un documento respecto a un estado inicial, alterando algunas características sin ajustar su esencia.
- **Plan:** documento en el cual se proyecta o relacionan una serie de pasos (acciones) para lograr un objetivo o estrategia institucional en un tiempo determinado y con responsables definidos los cuales puede ser uno o varios niveles, áreas y dependencias del Instituto.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso
- **Protocolo:** conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos o eventos institucionales o aquellos que tengan relación con la gestión institucional o la prestación de las modalidades de servicio que presta el ICBF.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 14	Página 17 de 23

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entradas en resultados, para el logro de un objetivo propuesto y la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas.
- **Programa (Ambiental /SST):** documento en el cual se describen las acciones encaminadas para conseguir los objetivos y las metas que se han establecido para cumplir con las políticas de Gestión Ambiental o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Promotor EPICO:** profesional delegado en cada proceso de la Sede de la Dirección General, que tiene como objetivo promover en su dependencia la sostenibilidad y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo las directrices de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- **Publicaciones:** son piezas comunicativas como afiches, plegables, cartillas, pendones, libros, volantes, contenidos digitales, entre otros.
- **Registro:** información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (Ejemplo: informe, presentaciones o diapositivas, formato diligenciado, correo electrónico, memorando, circular, etc.)
- **Requisito:** necesidad o expectativa que pueden ser expresadas, normalmente implícitas o impuestas. Puede haber requisitos del cliente, requerimientos de la norma, requisitos internos de la organización, requisitos reglamentarios y legales, entre otros. Se habla de requisito especificado cuando está establecido, por ejemplo, en un documento como en el caso de requisitos reglamentarios y legales.
- **Requisitos legales:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo, ejecutivo y/o judicial.
- **Responsable de Proceso:** se denomina Responsable de Proceso a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo en las Regionales y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la ejecución y seguimiento de los procesos de su competencia.
- **Resolución:** es un acto administrativo de trámite expedido por un ente gubernamental, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre partes interesadas, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas, relacionadas con requisitos legales y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.
- **Sistema Integrado de Gestión - SIGE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF:** herramienta gerencial la cual tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a garantizar el desarrollo del modelo que parte de la planeación estratégica de la entidad y se despliega a través de sus procesos de manera que se fortalezca,

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 18 de 23

la calidad, la gestión ambiental, la seguridad y salud en el trabajo y la seguridad de la información, en el marco de la mejora de los resultados de los servicios ofertados a la primera infancia, niñez y adolescentes y sus familias.

- **SMO:** Subdirección de Mejoramiento Organizacional
- **Socializar:** acción que permite transferir conocimiento a un grupo de personas mediante una interacción presencial o virtual para que lo apropien y lo apliquen.
- **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 en un documento. La primera versión corresponde al número uno (1).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- G1.CE Guía para la gestión de contenidos en portafolio WEB ICBF Portal Web, versiones, Intranet, microsítios y redes sociales.
- G11.GTI Guía para la Clasificación y Etiquetado de la Información.
- IT1.P1.MI Instructivo Encabezado y Pie de Página.
- P14.DE Procedimiento para el Diseño y Desarrollo de Servicios del ICBF.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.P1.MI	Formato Solicitud Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos
F2.P1.MI	Formato de Caracterización de Procesos
F3.P1.MI	Formato Plantilla Procedimiento
F4.P1.MI	Formato Planes, Programas, Protocolos
F5.P1.MI	Formato Guía o Manual Usuario
F6.P1.MI	Formato Plantilla 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

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 19 de 23

9. ANEXOS

Anexo. 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
16/09/2024	V13 P1.MI	- Ajuste de la política de operación 3.1, agregando a los procesos estratégicos en el asterisco de aplicación de los documentos de la pirámide documental del nivel 4 y 5. - Ajuste redacción política de operación 3.3 y 3.19. - Se agrega la política de operación 3.53 - Ajustar definición de Lineamiento Técnico - Se ajusta en el Anexo. Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF lo correspondiente a Lineamientos Técnicos.
04/07/2024	V12 P1.MI	- Inclusión de la política de operación 3.3, para explicar la etapa de transición en que se encontrarán los documentos misionales mientras se actualizan en el marco de la nueva estructura documental. - En todo el documento se efectúan las modificaciones correspondientes a la sustitución de los tipos de documentos misionales: Manuales Operativos, Guía Técnica Operativa, por Manuales Técnicos, Guía Operativa del Servicio y Modelo Específico de Atención. Por esta razón se modifica: - La política de Operación 3.1. Grafica 1. Estructura Documental. - Política de Operación 3.10 y 3.19, referenciando los nuevos tipos de documentos y retirando los anteriores. - Política de Operación 3.25. Tabla con la actualización en la codificación de los documentos de tipo misional. - Inclusión de la política de operación 3.14, relacionada a cómo se debe proceder al cambiar el nombre de los documentos del SIGE. - Modificación de la política de operación 3.30, teniendo en cuenta los cambios en la numeración de las políticas. - Modificación en el ítem 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, actualizando números de políticas, según lo antes mencionado. - Ajuste en la numeración de las políticas de operación.
21/07/2021	V11 P1.MI	- En 3.1, cambia parte del contenido del Gráfico 1, con la inclusión de la Guía Técnica Operativa, además, se hace mención relacionada al nivel 5 de la estructura, señalando que corresponde a documentos misionales. - Teniendo en cuenta la actualización de la estructura documental, se actualiza la política de operación 3.7. - En la política de operación 3.9, se elimina la causal de actualización de versión por cambio de gobierno. - En el numeral 3.11.1 se modifica el ejemplo de la codificación de los planes institucionales. - En todo el documento se hacen ajustes frente a los nombres o códigos de documentos, para relacionar los documentos que se encuentren vigentes en el sistema. - Se amplían las opciones de tamaño de letra, para el contenido en general y para tablas, política de operación 3.17. - Se modifican las excepciones de la política de operación 3.20, incluyendo los ejemplos del literal (b). - Se agrega la codificación Guía Técnica Operativa en la tabla de mnemotecnica de la política de operación 3.21 - Se elimina la política de operación que liga el cambio de código de un documento a la modificación de la escala documental o del modelo de operación por procesos.

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

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

PUBLICA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 20 de 23

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		- Se adiciona la política de operación 3.41, que estipula el visto bueno de la SMO para todo documento que se considere controlado. - Modificación en la redacción de varias políticas de operación, para responder a aspectos de lenguaje claro. - Se elimina la exigencia de que los formularios en Forms, que registran la asistencia a una reunión virtual, mantengan los mismos campos del F8.P1.MI - Formato Listado de Asistencia. - En la actividad 4 de la Descripción de Actividades, se elimina la exigencia de que (F1.P1.MI) Formato de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos, sea remitido en PDF, al iniciar la solicitud por parte de la dependencia interesada. - En la actividad 8, 9 y 10, se modifican los responsables de la ejecución de la actividad. - Se mejora la redacción de algunas actividades para cumplir condiciones de lenguaje claro. - Se revisan y actualizan las definiciones del ítem 6, con el fin de homologar con los demás documentos del sistema integrado de gestión. - Se efectúa actualización de los documentos de referencia y relación de formatos, incluyendo el código del documento referenciado.
15/04/2020	V10 P1.MI	- Se incluyen las políticas de operación 3.11, 3.45 y 3.46. - Se actualizan o ajustan las políticas de operación 3.16, 3.27 y 3.34 (respectivamente 3.15, 3.26 y 3.33 de la versión 10). - Se elimina la política de operación 3.44 "Durante el tiempo que duren las medidas de contingencia decretadas por el Gobierno Nacional debido al COVID-19, para el desarrollo de este procedimiento deberá acatarse lo estipulado en el Anexo Orientaciones Ante la Contingencia del COVID-19 para la Elaboración y Control de Documentos. - Se reestructuran las actividades del procedimiento teniendo en cuenta que las solicitudes de actualización documental serán digitales y para hacer más claro el desarrollo del procedimiento correspondiendo mejora a la forma como se realiza el ejercicio de control documental. - Actualización de definiciones. - Se elimina el Anexo Orientaciones ante la contingencia COVID-19 para la Elaboración y Control de Documentos. - Se actualiza el anexo Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF eliminando el Plan Indicativo Institucional, el cual es un documento que se gestiona a través del P8.DE Procedimiento Definición del Plan Indicativo Institucional.
30/12/2019	V9 P1.MI	- Se actualiza la estructura documental del ICBF. - Se actualiza el Anexo Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF - Se elabora el Anexo Orientaciones ante la contingencia COVID-19 para la Elaboración y Control de Documentos. - Se incluye la política 3.44
31/12/2018	V8 P1.MI	- Se actualizó la estructura documental del ICBF. - Se actualizaron las políticas de operación, actividades, responsables y registros. - Se incluyeron y ajustaron definiciones. - Se actualizó el Anexo 1.
03/07/2018	V7 P1.MI	- Se incluyen las políticas de operación 3.4, 3.5 - Se modificaron las políticas de operación específicamente la 3.1, 3.5, 3.8, 3.11, 3.14, 3.21, 3.22, 3.23, 3.33, 3.36, 3.40. - Se desagregó la actividad No. 6 en dos, ya que se incluía en una sola la gestión del EPICO del Proceso y el Enlace de Calidad de la SMO. - Se modificaron los responsables de las actividades No. 6, a la No. 12 con el fin de garantizar la coherencia con la denominación de cargo que exige el estudio de cargas de trabajo. - Se modifica la definición de registro y se incluyen las de: anexo, código, plan de calidad/ ambiental/SST, programa misional, programa Ambiental / SST, sistema de Información - Se ajustó las instrucciones del F1.P1.MI Solicitud Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos y se ajustó el nombre del campo 5 a Nombre, código y versión del documento.
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.

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 21 de 23

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		- 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.
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.
19/08/2016	V1 P1.MI	Se ajusta actividad 3, Documentos de Referencia y Relación de Formatos, teniendo en cuenta que se incluye el Instructivo de Encabezado y Píe de Página y se Elimina el Formato de Encabezado y Píe de Página.

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

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

PUBLICA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 22 de 23

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

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Planes Institucionales	Directores o Jefes de Oficina responsables	Directivos miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
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
Planes/Programas SIGE	Profesional responsable de cada eje	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	- Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional - Director(a) de Gestión Humana - Director(a) Administrativa - Director(a) de Información y Tecnología
Lineamientos Técnicos Procesos Estratégicos	Directores de las dependencias que conforman los Procesos Estratégicos	Directores dependencias Estratégicas	Director(a) General
Lineamientos Técnicos Procesos Misionales	Directores de las dependencias que conforman los Procesos Misionales	- Subdirector(a) General - Directores dependencias Misionales - Director(a) de Planeación y Control de Gestión - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Jefe Oficina Aseguramiento a la Calidad - Director (a) de Abastecimiento	Director(a) General
Lineamientos de Programación	Subdirector(a) de Programación con aportes de los Directivos de la Entidad	- Director(a) de Planeación y Control de Gestión - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Director(a) General
Manuales Técnicos	Directores de las dependencias Misionales	- Director(a) de Planeación y Control de Gestión y sus subdirectores. - Directores dependencias Misionales - Subdirector(a) General - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Director(a) General

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	P1.MI	05/08/2026
		Versión 14	Página 23 de 23

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
		- Jefe Oficina Aseguramiento a la Calidad - Director de Abastecimiento	
Caracterización de Procesos	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Líderes de Proceso
Procedimientos, Guías, Protocolos, Programas, Modelos Instructivos, Instrumentos, Manuales de Usuario, Publicaciones, Formatos y Registros	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina

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

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

PUBLICA