 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 1 de 26

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 estos.

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

• 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



3.1.1. Los documentos del SIGE independientemente de su clasificación se consideran requisitos internos definidos por el Instituto que tienen la misma importancia y se deben cumplir a cabalidad.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 2 de 26

3.1.2. 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.


3.2. 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 contener lenguaje claro y ser comprensible para todas las personas para quienes esté previsto su uso.
- 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).

3.3. 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.


3.4. 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*.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 3 de 26

- 3.5. 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 enlace del proceso de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento que se encuentra aprobado.
- 3.6. 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**.
- 3.7. Los documentos como lineamientos, manuales operativos o guías no deben relacionar en sus anexos procedimientos y/o formatos, toda vez que, estos últimos son susceptibles a los cambios del entorno, obedecen a orientaciones específicas y tienen un formato definido. (Aplica para la Sede de la Dirección General)
- 3.8. 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 líderes del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.9. El cambio de versión en un documento se presenta en cualquiera de los siguientes casos, cuando:
- 3.9.1. 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.
- 3.9.2. Cambia el logo del plan nacional de desarrollo que genera un cambio en los documentos que lo tengan incluido. Ejemplo: Acta de Reunión o Comité y Listado de Asistencia.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Los documentos elaborados por el ICBF deben rotularse de acuerdo con lo establecido en la **G11.GTI Guía para la Rotulación de la Información**.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 4 de 26

3.13. 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.

3.14. 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 y Desarrollo de Lineamientos Técnicos y/o Manuales Operativos*** o el ***P16.DE Procedimiento para la Actualización y Modificación de Lineamientos Técnicos y/o Manuales Operativos***.

3.15. 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* y deberá ser rotulada de acuerdo con lo establecido en la ***G11.GTI Guía para la Rotulación de la Información***.

3.16. La fuente y tamaño de letra a emplear en el contenido de los documentos debe ser Arial 12, a excepción de la información contenida en las *tablas*, la cual debe ser Arial 9.


3.17. Para garantizar que la información registrada al interior de la documentación esté vigente, se puede indicar el sitio donde pueden encontrarse, pero debe evitar el *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.

3.18. 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***.

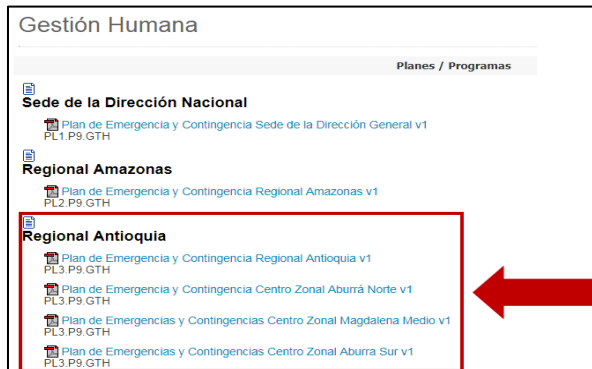
3.19. Excepciones

- 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 ésta.

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

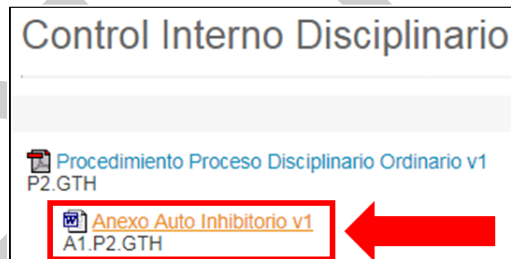
	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 5 de 26

Ejemplo:



- 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.

Nota: Las publicaciones deben ser acordes con el *Manual de Imagen Institucional ICBF* definido por el Proceso Comunicación Estratégica.

- Codificación de documentos**

3.20. La mnemotecnia a emplear para la codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión es la siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	PROCESO	SIGLA	
Anexo	A	Estratégico	Mejora e Innovación	MI
Caracterización	C		Direccionamiento Estratégico	DE
Formato	F		Comunicación Estratégica	CE
Guía	G		Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes	SNBF

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

15/04/2020

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 10

Página 6 de 26

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	PROCESO	SIGLA
Instrumento	IN	Gestión de la Tecnología e Información	GTI
Instructivo	IT	Misional	Promoción y Prevención
Lineamiento	LM		Protección
Manual de usuario de software	M		Relación con el Ciudadano
Manual operativo misional	MO		
Manual Sistema Integrado de Gestión	MS	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios
Modelo	MD		Gestión del Talento Humano
Procedimiento	P		Gestión Financiera
Programa	PG		Gestión Jurídica
Plan	PL	Evaluación	Servicios Administrativos
Protocolo	PT		Evaluación Independiente
Publicación	PU		Inspección, Vigilancia y Control
			Monitoreo y Seguimiento a la Gestión


3.21. 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) de éste y pueden ser empleados en más de un procedimiento.

3.22. 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 (Formato - Consecutivo)	F1.P1.MI P1 (Procedimiento - Consecutivo)	MI (Sigla del nombre del proceso)
	IT1 (Instructivo - Consecutivo)	IT1.P1.MI P1 (Procedimiento - Consecutivo)	MI (Sigla del nombre del proceso)
Transversal	F1 (Formato - Consecutivo)	F1.EI EI (Sigla del nombre del proceso)	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 8 de 26

3.28. 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.

3.29. Los documentos deben ser publicados en el portal Web o Intranet, donde se encuentre el documento que los origina.

3.30. 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**.

3.31. 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.


3.32. 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.

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

En el 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.

El F1.P1.MI Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos, que no cuente con todas las aprobaciones y VoBo de la revisión de la publicación o retiro del documento del portal Web o Intranet, no se publicará en el Listado Maestro de Documentos y será devuelto a los profesionales responsables.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 9 de 26


- **Uso de los documentos**

- 3.34. 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 el link 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.
- 3.35. 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.
- 3.36. Cuando un documento cambia de rotulado, no es necesario cambiar la versión del mismo.
- 3.37. Los formatos de la entidad no deben ser diligenciados en lápiz o esferos de tinta borrable ni tener tachones o enmendaduras notorias, con el fin de garantizar la idoneidad y veracidad de la información registrada.
- 3.38. 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.
- 3.39. 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**

- 3.40. Todo documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o eliminación se considera un documento o formato **OBSOLETO**.
- 3.40.1. 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.
- 3.40.2. 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 10 de 26

- 3.41. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.
- 3.42. En caso de 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.
- 3.43. El ICBF en el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión ha establecido los siguientes documentos, para:
- 3.43.1. La identificación, tiempo de retención y disposición final de la documentación física: las **Tablas de Retención Documental**.
- 3.43.2. El almacenamiento y recuperación de la documentación física: la **G3.SA Guía para la Gestión Documental en el ICBF**.
- 3.43.3. La conservación en medios tecnológicos y aplicativos: la **G8.GTI Guía de Respaldo y Restauración de Copias de Seguridad**.
- 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**.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

15/04/2020

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 10

Página 11 de 26

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar, modificar o eliminar un documento	<p>Determinar si debe elaborarse, modificarse o eliminarse un documento o formato del proceso.</p> <p>Para el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o modificación de un documento. el profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina debe proyectar el borrador del documento de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> o Lo establecido en el presente procedimiento o La Estructura Documental Grafica No. 1. o Lo descrito en la Política de Operación 3.1.2 o El <i>Instructivo de Encabezado y Pie de Página</i>. <p>Para esta actividad el profesional delegado debe apoyarse en el promotor EPICO o consultar al Profesional enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. Una vez esté proyectado el borrador del documento, se envía al Director, Subdirector o Jefe de Oficina para su validación. Continuar con la actividad No. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de un documento, se debe remitir a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la solicitud aprobada y firmada por el Líder o Responsable del Proceso para que el documento sea retirado del portal Web o Intranet, continuar con la actividad No. 8 	Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	<p>Correo electrónico con el borrador del documento</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Solicitud de elaboración modificación o eliminación de documento</p>
2	Enviar el borrador del documento	<p>El responsable del documento debe identificar los demás documentos y partes interesadas que podrían verse afectadas por la emisión o actualización de éste con el fin de compartirles el borrador del documento para que lo retroalimenten desde su óptica y misión dentro del Instituto.</p> <p>Nota 1: Es potestad de los Líderes o Responsables de Proceso divulgar o socializar el borrador del documento en el nivel regional y zonal, antes de su publicación.</p> <p>Nota 2: El tiempo para observaciones y aportes al documento, lo define el Director, Subdirector o Jefe de Oficina de acuerdo con el tipo de documento a elaborar o modificar.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico enviando el borrador del documento

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

15/04/2020

Versión 10

Página 12 de 26

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Retroalimentar el documento	<p>Una vez se recibe el borrador del documento, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota 1: Esta actividad la realizará el profesional delegado por la dependencia en Sede, Dirección Regional o la Coordinación de Centro Zonal para retroalimentar el documento.</p>	Profesional delegado por la dependencia en Sede o la Dirección Regional	Correo electrónico o Acta de Reunión o Comité con observaciones y/o recomendaciones al documento
4	Ajustar el documento según observaciones recibidas	<p>Luego de que se cumpla la fecha estipulada para recibir observaciones o aportes al documento, éstas se deben consolidar y analizar su pertinencia. Posteriormente, se debe ajustar el documento según observaciones y resultado de la retroalimentación.</p> <p>Nota 1: Esta actividad la realizará el profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina para actualizar el documento.</p> <p>Nota 2: El Director, Subdirector o Jefe de Oficina debe hacer llegar las observaciones o aportes del documento al profesional delegado como Promotor EPICO del proceso, para revisar, tramitar y dar seguimiento a la elaboración o modificación de éste.</p>	Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico con el documento en borrador ajustado
5 P.C	Revisar el documento	<p>Recibir el documento y revisar que éste cumpla con los parámetros definidos en el presente procedimiento.</p> <p>En caso de que requiera ajustes, se debe indicar en el documento las observaciones pertinentes, continuar con la actividad No. 4</p> <p>En caso contrario, se debe enviar mediante correo electrónico el documento al Profesional de la SMO delegado con el rol de Enlace del Proceso, continuar con la actividad No. 6</p> <p>Nota 1: Esta actividad la ejecuta el Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso.</p> <p>Nota 2: Para facilitar la revisión, el Promotor EPICO puede emplear el Anexo 1. Lista de Chequeo Verificación Documental, el cual se encuentra inmerso en el Formato de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos.</p> <p>Nota 3: La gestión de la presente actividad debe tener en cuenta los tiempos estipulados en la política de operación 3.26.</p>	Profesional delegado como Promotor EPICO por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico con el documento revisado

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

15/04/2020

Versión 10

Página 13 de 26

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C	Verificar el documento	<p>Recibir el documento y verificar que éste se encuentre alineado a la estructura documental, a la metodología establecida y que cumple con los parámetros e instrucciones planteados en el presente procedimiento.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none">Se requiera ajustes, se debe indicar en el documento las observaciones pertinentes y enviar al Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso, continuar con la actividad No. 5No se requiera ajustes, se debe solicitar al Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso, el <i>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> diligenciado, continuar con la actividad No. 7 <p>Nota 1: Para facilitar la revisión, el profesional de la SMO delegado como Enlace del Proceso puede emplear el Anexo 1. Lista de Chequeo Verificación Documental, el cual se encuentra inmerso en el <i>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i>.</p> <p>Nota 2: La gestión de la presente actividad debe tener en cuenta los tiempos estipulados en la política de operación 3.26.</p>	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Comunicación por correo electrónico del documento revisado con las respectivas observaciones (si aplica) o solicitando el Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos
7 P.C	Diligenciar la solicitud de elaboración o modificación del documento	<p>El profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso debe:</p> <ul style="list-style-type: none">Diligenciar el <i>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i>.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 junto con los documentos que serán publicados. <p>Nota 1: Los documentos objeto de la publicación, deberán ser enviados mediante correo electrónico en formato editable al profesional delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, como Enlace del Proceso.</p>	Profesional delegado como Promotor EPICO por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

P1.MI

15/04/2020

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión 10

Página 14 de 26

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C	Verificar la solicitud de elaboración o modificación del documento	<p>El profesional delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como Enlace del Proceso recibe y verifica la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i>.</p> <p>En caso de que la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>No cumpla</u> con las condiciones requeridas, se debe indicar las observaciones pertinentes al Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso para gestionar los ajustes, continuar con la actividad No. 7• <u>Si cumple</u> con las condiciones requeridas, firma el formato y gestiona la aprobación por parte del Subdirector de Mejoramiento Organizacional para su respectiva aprobación, continuar con la actividad No. 9	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos con firma del enlace del proceso
9 P.C	Aprobar la publicación del documento	<p>Recibir y firmar la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> en calidad de aprobación de la publicación del documento solicitado.</p> <p>Una vez firmada la solicitud, se debe entregar al profesional delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como Enlace del Proceso. Continuar con la actividad No. 10</p>	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional o Director de Planeación y Control de Gestión	Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos con Vo Bo del Subdirector de Mejoramiento Organizacional o Director de Planeación y Control de Gestión
10	Solicitar la codificación y publicación del documento	<p>Enviar por correo electrónico el documento que se va a publicar, al colaborador delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para la codificación y publicación de documentos.</p> <p>Adicional, se le debe entregar en físico el <i>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> debidamente aprobado.</p>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

15/04/2020

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 10

Página 15 de 26

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Codificar el documento	<p>Cuando la solicitud se refiere a la publicación de un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo: El documento aprobado se debe codificar de acuerdo con el consecutivo o tipo de documento del proceso. • Modificado: Se debe actualizar la versión del documento aprobado. <p>Adicional, se debe guardar la versión anterior, como documento obsoleto en el sitio destinado para este fin.</p> <p>Posteriormente, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> firmada, al colaborador delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para realizar la publicación de documentos. <p>Continuar con la actividad No. 12</p>	Auxiliar Administrativo Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Documento codificado y versión ajustada Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos firmada
12	Publicar o eliminar el documento	<p>De acuerdo con la solicitud, se debe publicar o eliminar el documento en el portal Web o Intranet del ICBF.</p> <p>Una vez publicado o eliminado el documento, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar en la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentos</i> en el espacio de <i>publicación o retiro del documento en el portal Web o intranet ICBF</i> el campo de <i>Fecha y Firma de publicación</i>. • Entregar la respectiva solicitud al profesional de la SMO delegado como enlace del proceso e informar que ya se publicó o eliminó el documento del Portal Web o Intranet del ICBF. <p>Continuar con la actividad No. 13</p>	Técnico delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Documentación publicada, actualizada o eliminada en el portal Web o Intranet Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos firmado

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

15/04/2020

Versión 10

Página 16 de 26

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13 P.C.	Revisar si el documento se publicó o retiró correctamente	<p>Una vez se recibe la información de que el documento ha sido publicado o retirado del portal web o intranet del ICBF, el Profesional de la SMO con Rol de Enlace del Proceso debe revisar que éste se encuentre publicado o se haya retirado correctamente, como soporte de la acción debe firmar en el espacio VoBo Publicación o Retiro del Documento en el Portal Web o Intranet ICBF de la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i>.</p> <p>Posteriormente, debe solicitar la verificación del profesional con Rol de Promotor EPICO del Proceso y gestionar la respectiva firma en la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i>.</p> <p>Una vez la solicitud cuente con los respectivos VoBo de la revisión de la publicación o retiro del documento del portal Web o Intranet, el profesional de la SMO con Rol de Enlace del proceso deberá entregarla al profesional de la SMO responsable de actualizar el Listado Maestro de Documentos.</p>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Vo Bo Enlace SMO y Promotor EPICO
14	Divulgar la creación o cambios de los documentos	<p>Actualizar el <i>listado maestro de documentos</i> de acuerdo con las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos tramitadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p> <p>Una vez actualizado el Listado Maestro de Documentos, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar las <i>solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos</i> al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para su respectivo archivo.• Solicitar la publicación del <i>Listado Maestro de Documentos actualizado</i> en el Portal Web del ICBF al colaborador de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional encargado de la publicación de documentos. <p>La creación o cambios (modificación, eliminación) de un documento 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 3.33 y 3.34</p>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico Listado maestro de documentos actualizado

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

P1.MI

15/04/2020

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión 10

Página 17 de 26

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Socializar la creación o cambios de los documentos	<p>Socializar la creación o cambios (modificación, eliminación) de un 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 o quien haga sus veces.</p> <p>Nota 1: Esta actividad la ejecuta en la Sede de la Dirección General el Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina y en las Direcciones Regionales, el Profesional delegado como responsable del proceso.</p> <p>Nota 2: Es importante tener evidencias de la socialización realizada referente a los nuevos documentos y los cambios de éstos.</p> <p>Nota 3: 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.</p>	Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina / Responsables de proceso a nivel Regional	Acta de Reunión o Comité / Listado de Asistencia con presentación y/o material utilizado
		Fin		

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL

Documento del Sistema Integrado de Gestión aprobado, actualizado o eliminado y divulgado y 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 relacionado 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), proveedores, 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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 18 de 26


- **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.
- **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:** Está conformado por personas de cada uno de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de apoyar la sostenibilidad y mejoramiento del 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 o quien haga sus veces en las Regionales.
- **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.
- **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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 19 de 26


- **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 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 modalidades 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:** Documento que permite el registro y seguimiento de todos los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.
- **Manual:** Documento que consolida aspectos básicos y esenciales de una temática, el cual facilita la comprensión del funcionamiento o acceso de manera ordenada y concisa al conocimiento de algún tema o materia, bien sea de un sistema de gestión, un aplicativo o una modalidad de servicio.
 - **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:** 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.
- **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.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 20 de 26

- **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 especifica 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.
- **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:** 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.
 - **Plan de Calidad / Ambiental /SST:** Especificación de los procedimientos, programas y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.
 - **Plan de gestión de proyecto:** Documento que especifica qué es necesario para cumplir los objetivos del proyecto.
 - **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.
- **Procedimiento:** 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 gestión institucional o la prestación de las modalidades de servicio que presta el ICBF.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 21 de 26

- **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.
- **Programa Misional:** Conjunto de estrategias, actividades y actores que de manera articulada tienen en común un objetivo en el marco de las políticas públicas y la normatividad vigente nacional e internacional.
- **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.
- **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:** 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 establecida, generalmente implícita u obligatoria.


Nota: Un requisito especificado es aquel que se declara generalmente en documentos. Los requisitos para el ICBF están establecidos en la Constitución Política de Colombia, Leyes, Decretos, Sentencias, Resoluciones, Lineamientos, Procedimientos, Guías, Instructivos.

- **Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que una organización debe cumplir toda vez que lo especifica un organismo legislativo; los otros requisitos son los que una organización decide cumplir.

Nota: El “debe” es sinónimo de obligatoriedad.

- **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.
- **Resolución:** 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 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.

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 22 de 26

- **Sistema de Información:** Red de canales de comunicación utilizados dentro del Instituto (Ejemplo: SIM, CUENTAME)
- **Sistema Integrado de Gestión (SIGE):** 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.
- **Socializar:** Acción que permite transferir conocimiento a un grupo de personas mediante una interacción presencial 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).
- **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.
- Instructivo Encabezado y Pie de Página.
- Listado Maestro de Documentos
- Procedimiento para el Diseño y Desarrollo de Lineamientos Técnicos y/o Manuales Operativos.
- Procedimiento para la Actualización y Modificación de Lineamientos Técnicos y/o Manuales Operativos.
- Tablas de Retención Documental

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 23 de 26

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	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 Procedimiento
F4.P1.MI	Planes, Programas, Protocolos
F5.P1.MI	Formato Guía o Manual Usuario de Software
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

9. ANEXOS

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

Anexo. Orientaciones ante la Contingencia COVID-19 para la Elaboración y Control de Documentos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/12/2019	V9 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI


15/04/2020

Versión 10

Página 24 de 26

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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 3.5Se 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: <ul style="list-style-type: none">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!

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P1.MI	15/04/2020
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 10	Página 25 de 26

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

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Plan Indicativo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Planeación y Control de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos de la Entidad 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Planes Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Directores o Jefes de Oficina responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Manual del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Planeación y Control de Gestión en coordinación con el Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional • Director(a) de Gestión Humana • Director(a) Administrativa • Director(a) de Información y Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional 	Subcomité SIGE (Sistema Integrado de Gestión)
Lineamientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de las dependencias Misionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Planeación y Control de Gestión • Directores dependencias Misionales • Subdirector(a) General • Jefe Oficina Asesora Jurídica 	Director(a) General
Lineamientos de Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) de Programación con aportes de los Directivos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Planeación y Control de Gestión • Jefe Oficina Asesora Jurídica 	Director(a) General
Manuales Operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de las dependencias Misionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Planeación y Control de Gestión • Directores dependencias Misionales • Subdirector(a) General • Jefe Oficina Asesora Jurídica 	Director(a) General

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

15/04/2020

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 10

Página 26 de 26

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Caracterización de Procesos	<ul style="list-style-type: none">Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	<ul style="list-style-type: none">Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Líderes de Proceso
Procedimientos, Guías, Protocolos, Programas, Modelos Instructivos, Instrumentos, Manuales de Usuario, Publicaciones, Formatos y Registros	<ul style="list-style-type: none">Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	<ul style="list-style-type: none">Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina

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