 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 1 de 23

## 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 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*



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	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 2 de 23

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


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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 3 de 23

contar con *control de cambios* y podrán actualizarse conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento sin afectar la versión del *MS.DE*.

- 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. Para la publicación de planes institucionales se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - 3.11.1 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 4 de 23

Ejemplo: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), para la vigencia 2020 se publicó con el código PL3.MI y para 2021 con el código PL4.MI.

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

3.11.3. 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.

3.12. 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.

3.13. Los documentos elaborados por el ICBF deben rotularse de acuerdo con lo establecido en la **G11.GTI Guía para la Rotulación de la Información**.

3.14. 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.


3.15. 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**.

3.16. 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 Rotulación de la Información**, y de ser necesario validadas por la Oficina Asesora Jurídica.

3.17. 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.

3.18. 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*

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

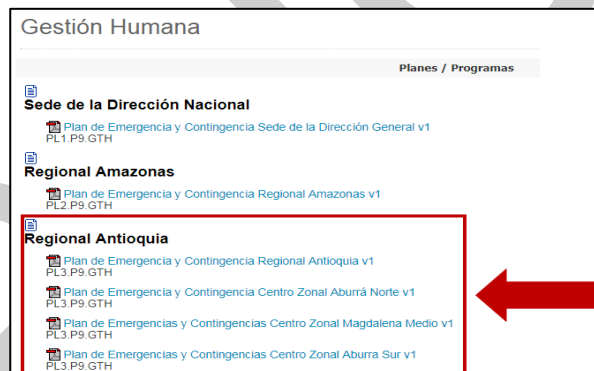
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 5 de 23

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.

3.19. 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**.

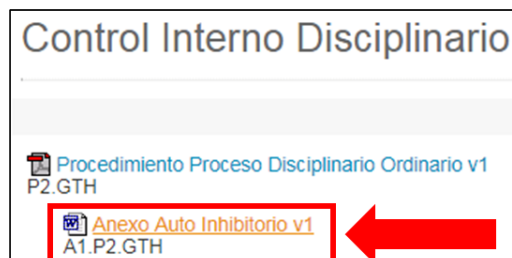
3.20. Excepciones

- 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.  
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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 6 de 23

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

- **Codificación de documentos**

3.21. 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
Instrumento	IN		Gestión de la Tecnología e Información	GTI
Instructivo	IT	Misional	Promoción y Prevención	PP
Lineamiento	LM		Protección	P
Manual de usuario de software	M		Relación con el Ciudadano	RC
Manual operativo misional	MO	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	ABS
Manual Sistema Integrado de Gestión	MS		Gestión del Talento Humano	GTH
Modelo	MD		Gestión Financiera	GF
Procedimiento	P		Gestión Jurídica	GJ
Programa	PG		Servicios Administrativos	SA
Plan	PL	Evaluación	Evaluación Independiente	EI
Protocolo	PT		Inspección, Vigilancia y Control	IVC
Publicación	PU		Monitoreo y Seguimiento a la Gestión	MS

3.22. 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.

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

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



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

21/07/2021

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 11

Página 7 de 23

Documento	Ejemplo		
<b>Específico</b> (Responde particularmente a una actividad de un procedimiento)	<b>F1</b> (Formato - Consecutivo)	<b>F1.P1.MI</b> <b>P1</b> (Procedimiento - Consecutivo)	<b>MI</b> (Sigla del nombre del proceso)
	<b>IT1</b> (Instructivo - Consecutivo)	<b>IT1.P1.MI</b> <b>P1</b> (Procedimiento - Consecutivo)	<b>MI</b> (Sigla del nombre del proceso)
<b>Transversal</b>	<b>F1</b> (Formato - Consecutivo)	<b>F1.EI</b> (Sigla del nombre del proceso)	<b>EI</b>
	<b>G3</b> (Guía - Consecutivo)	<b>G3.MI</b> (Sigla del nombre del proceso)	<b>MI</b>

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

3.25. El cambio de código de un documento estará ligado a la modificación de la escala documental o del modelo de operación por procesos.


3.26. Los anexos que se encuentren por fuera del documento de origen deberán cumplir con lo estipulado en las políticas de operación 3.4, 3.6, 3.23, 3.24 y 3.25.

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

3.27. 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 concertara conjuntamente con el promotor EPICO del proceso

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 8 de 23

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 contara como cumplida la actividad, y una vez recibido con los ajustes solicitados empezara a contar nuevamente el tiempo.

3.28. 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.

3.29. 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.

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

3.31. 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**.

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. La actualización del Listado Maestro de Documentos en el portal Web se realiza quincenalmente.

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




 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 9 de 23

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.

## Uso de los documentos

- 3.35. 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 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.
- 3.36. 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.
- 3.37. Cuando un documento cambia de rotulado, no es necesario cambiar la versión del mismo.
- 3.38. 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.
- 3.39. 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.
- 3.40. 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**
    - 3.41. Todo documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o eliminación se considera un documento o formato **OBSOLETO**.
      - 3.41.1. 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.
      - 3.41.2. Cuando se requiera una copia de un documento obsoleto, el líder o responsable de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico al Subdirector de
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 10 de 23

Mejoramiento Organizacional, exceptuando las solicitudes de los Órganos de Control o la Oficina de Control Interno.

3.42. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.

3.43. 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.

3.44. El ICBF en el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión ha establecido los siguientes documentos, para:

3.44.1. La identificación, tiempo de retención y disposición final de la documentación física: las **Tablas de Retención Documental**.

3.44.2. El almacenamiento y recuperación de la documentación física: la **G3.SA Guía para la Gestión Documental en el ICBF**.

3.44.3. La conservación en medios tecnológicos y aplicativos: la **G8.GTI Guía de Respaldo y Restauración de Copias de Seguridad**.

3.45. Los Anexos que se publiquen como un documento independiente al documento que los origina deberán incluir la tabla de control de cambios.

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

- Captura de pantalla donde se evidencie la asistencia de los participantes.
- Formulario diligenciado de Microsoft Forms de la actividad con los campos del formato de Listado de Asistencia.
- Archivo de participación descargado desde el aplicativo Microsoft Teams por el organizador de la reunión.
- Cualquier combinación de las tres opciones anteriores.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

21/07/2021

Versión 11

Página 11 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1 P.C.	Determinar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento y proyectar propuesta	<p>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.</p> <p>Si se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Para proyectar la propuesta del documento se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La estructura documental Grafica No.1.</li> <li>Lo descrito en las políticas de operación 3.1 a 3.20 de este procedimiento</li> </ul> <p><b>Continuar con la actividad No. 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación, una vez determinado que el documento debe ser eliminado, <b>continuar con la actividad No. 4.</b></li> </ul>	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	<p>El líder o responsable del proceso debe identificar como 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 del mismo, con el fin de compartirles la propuesta de elaboración o modificación del documento, de forma que se reciba una retroalimentación oportuna de quienes lo aplicaran en el marco de sus responsabilidades y funciones.</p> <p><b>Nota 1:</b> el tiempo para observaciones y aportes al documento será definido de acuerdo con el criterio del líder o responsable del proceso.</p> <p><b>Nota 2:</b> el líder o responsable del proceso podrá delegar un colaborador de su equipo para que remita la propuesta del documento.</p>	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
3	Ajustar documento	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> esta actividad debe ser apoyada por el promotor EPICO de la dependencia.</p>	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	<p>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 en formato PDF.</p>	Promotor EPICO	Correo con el documento ajustado y la solicitud de elaboración, modificación o eliminación diligenciada

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

21/07/2021

Versión 11

Página 12 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5 P.C.	Revisar el Documento	<p>Revisar la solicitud:</p> <p><b><u>Elaboración o Modificación</u></b></p> <p>El enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional (SMO) verificara 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.</p> <p>Si la verificación del documento da como resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <b><i>Continuar con la actividad 4.</i></b></li><li>• 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 visto bueno. <b><i>Continuar con la actividad No. 6.</i></b></li></ul> <p><b><u>Eliminación</u></b></p> <p>El profesional de la SMO verifica si el documento a eliminar afecta a otro documento y esta afectación está contemplada en la solicitud.</p> <p>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.</p> <p>- Si se 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 visto bueno. <b><i>Continuar con la actividad No. 6.</i></b></p> <p>- Si no se cumple, el profesional de la SMO remite mediante correo electrónico el promotor EPICO del proceso las observaciones de ajuste pertinentes para proceder con la eliminación. <b><i>Continuar con la actividad No. 4.</i></b></p>	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	<p>Correo electrónico indicado ajustes requeridos para publicar el documento</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico con el documento listo para publicar, acompañado por la solicitud de elaboración, modificación o eliminación</p>

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

21/07/2021

Versión 11

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	<p>El líder o responsable del proceso remite al Subdirector de Mejoramiento Organizacional mediante correo electrónico (con copia a el 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.</p> <p>Para esta actividad el líder o responsable de proceso podrá apoyarse en el promotor EPICO del área.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los documentos objeto de la publicación deben ser enviados en formato editable, y sin: tachones, secciones resaltadas, control de cambios o comentarios.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico solicitud de modificación de documentos
7 P.C.	Aprobar modificación del documento	<p>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 Subdirección de Mejoramiento Organizacional del proceso correspondiente verifica que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada y tenga los vistos buenos correspondientes.</p> <p>De acuerdo con esta verificación:</p> <p>Si se 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 dando su visto, <b>Continuar con la actividad No. 8.</b></p> <p>No se cumple, el Subdirector de Mejoramiento Organizacional notificara mediante correo electrónico al Líder o responsable de proceso la devolución de la solicitud de modificación de documentos indicado el motivo de la misma. <b>Continuar con la actividad No. 6.</b></p>	Subdirector de Mejoramiento Organizacional  Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo solicitud de publicación de documentos
8	Publicar o eliminar documento	<p>El colaborador de la SMO asignado gestionará la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar código (documentos nuevos).</li><li>• Asignar versión de documentos (documentos modificación).</li><li>• Asignar fecha de publicación del documento en el encabezado del mismo.</li><li>• Publicar o eliminar el documento en el espacio de la página WEB o Intranet del proceso correspondiente.</li><li>• Guardar en el repositorio correspondiente los documentos y las solicitudes debidamente diligenciadas en formato PDF.</li><li>• Notificar a los profesionales de la SMO la relación de cambios en la documentación.</li></ul>	Técnico Administrativo Subdirección de Mejoramiento Organizacional o Auxiliar Administrativo Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Documento publicado o eliminado en la página WEB o Intranet

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

21/07/2021

Versión 11

Página 14 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Actualizar Listado Maestro de Documentos	El profesional 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 si se identifica algún fallo en la publicación o eliminación.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Listado Maestro de Documentos actualizado
10 P.C.	Validar publicación del documento	Los profesionales de la SMO validan la correcta publicación del documento en el espacio de la página WEB o la Intranet de sus procesos asignados.  De acuerdo con esta verificación:  Si el documento se encuentra debidamente publicado o eliminado del espacio del proceso en la página WEB o Intranet, se procede a notificar mediante correo electrónico al promotor EPICO del proceso correspondiente que se gestionó a conformidad la solicitud de elaboración, modificación o eliminación. <b>Continuar con la actividad No. 11.</b>  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 colaborador encargado del ajuste correspondiente. <b>Continuar con la actividad No. 8.</b>	Profesionales Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos
11	Divulgar y/o Socializar documento	El líder o responsable de proceso deberá 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, video conferencias, comités estratégicos, reuniones de carácter técnico, visitas de trabajo en regionales y centros zonales, jornadas lúdicas, entre otras.  <b>Nota 1:</b> 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.	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
		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 relacionado a un tipo de documento de la estructura documental y puede expresarse mediante tablas, gráficas, figuras.

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



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

P1.MI

21/07/2021


PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión 11

Página 15 de 23

- **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
- **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.
- **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	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 16 de 23

- **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 técnicas según referentes conceptuales y metodológicos 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:** 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!



	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 17 de 23

- **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.
- **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 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.
- **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.
- **Promotor EPICO:** profesional delegado en cada proceso de la Sede de la Dirección General para promover en cada dependencia, la sostenibilidad y 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 establecida, generalmente implícita u obligatoria.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 18 de 23


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:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **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.
- **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 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

- Guía para la Gestión Documental en el ICBF.
- Guía para la gestión de contenidos en portafolio WEB ICBF: Portal Web, versiones, Intranet, micrositiros y redes sociales.
- Guía para la Rotulación de la Información.
- Instructivo Encabezado y Pie de Página.
- Listado Maestro de Documentos

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 19 de 23

- 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

## 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).

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/04/2020	V10 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen las políticas de operación 3.11, 3.45 y 3.46.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

21/07/2021

Versión 11

Página 20 de 23

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Actualización de definiciones.</li><li>Se elimina el Anexo Orientaciones ante la contingencia COVID-19 para la Elaboración y Control de Documentos.</li><li>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.</li></ul>
30/12/2019	V9 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza la estructura documental del ICBF.</li><li>Se actualiza el Anexo Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF</li><li>Se elabora el Anexo Orientaciones ante la contingencia COVID-19 para la Elaboración y Control de Documentos.</li><li>Se incluye la política 3.44</li></ul>
31/12/2018	V8 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualizó la estructura documental del ICBF.</li><li>Se actualizaron las políticas de operación, actividades, responsables y registros.</li><li>Se incluyeron y ajustaron definiciones.</li><li>Se actualizó el Anexo 1.</li></ul>
03/07/2018	V7 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluyen las políticas de operación 3.4, 3.5</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>Se ajustó las instrucciones del <b>F1.P1.MI</b> Solicitud Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos y se ajustó el nombre del campo 5 a Nombre, código y versión del documento.</li></ul>
02/05/2018	V6 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustó la redacción y el orden de las políticas de operación, se incluyó la política de operación 3.20.</li><li>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.</li><li>Se actualizó la descripción de las actividades del procedimiento. Puntualmente para la actividad 1, 7, 9, 10, 11 y 13.</li><li>Se incluyó la actividad No. 12 "Revisar si el documento se publicó o retiró correctamente"</li><li>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.</li><li>De acuerdo con la política 3.14 se creó el Anexo 1. Niveles de autoridad para la emisión de documentos en el ICBF</li></ul>
09/10/2017	V5 P1.MI	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

21/07/2021

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**


Versión 11

Página 21 de 23

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
28/04/2017	V4 P1.MI	Se realizan los siguientes ajustes al procedimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica el alcance.</li><li>Se incluye y ajustan políticas de operación.</li><li>Se modifican las actividades.</li><li>Se incluyen y ajustan definiciones.</li><li>Se incluyen documentos de referencia.</li></ul>
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 Pie de Página y se Elimina el Formato de Encabezado y Pie de Página.

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

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	21/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 11	Página 22 de 23

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

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

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



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

21/07/2021

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 11

Página 23 de 23

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

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