

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 1 de 22

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **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 tipo de documento son requisitos definidos por el Instituto, es decir son requisitos organizacionales que tienen la misma importancia y se deben cumplir a cabalidad.

3.1.2. El proceso puede elaborar formatos o instrumentos para capturar la información necesaria, que soporte la ejecución y el cumplimiento de los requisitos estipulados en los documentos establecidos en la estructura documental.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 2 de 22

- 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 disposiciones claras 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. El *MS.DE Manual del Sistema Integrado de Gestión* se actualizará semestralmente de acuerdo con los cambios del entorno. Los anexos asociados a éste que estén en un documento individual deberán contar con *control de cambios* y podrán actualizarse conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento sin afectar la versión del *MS.DE*.
- 3.5. Cuando se requiera actualizar un documento o formato del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), el Líder o Responsable de proceso debe solicitar el documento o formato vigente en extensión editable mediante correo electrónico al Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional con Rol de Enlace de Calidad del Proceso, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento o formato 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

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 3 de 22

cambios continuos del entorno, obedecen a orientaciones específicas y tienen un formato definido.

- 3.8. El cambio de versión en un documento o formato se presenta en cualquiera de los siguientes casos, cuando:
- 3.8.1. 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.
- 3.8.2. Cambia el logo del plan nacional de desarrollo y alguno de los formatos asociados a un proceso y procedimiento lo tienen relacionado. Ejemplo: Acta de comité o reunión y Listado de asistencia.
- 3.9. 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.
- 3.10. La actualización de los documentos y formatos 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.
- 3.11. Los documentos y formatos elaborados por el ICBF deben rotularse de acuerdo con lo establecido en la **G11.GTI Guía para la Rotulación de la Información**.
- 3.12. Siempre que se identifique un nuevo proceso o se requiera su actualización se debe identificar el impacto que éste genera en los otros procesos de la entidad garantizando que en las caracterizaciones se:
- Relacione las entradas requeridas y salidas esperadas de cada proceso identificando si se refiere o no a un control operacional.
  - Evidencie la interacción de éste con dichos procesos.
- 3.13. Para la elaboración o modificación de lineamientos y manuales operativos se deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en el **P14.DE Procedimiento para el Diseño Desarrollo o Actualización de Lineamientos Técnicos y Manuales Operativos**.
- 3.14. Las comunicaciones oficiales como oficios, memorandos, circulares y resoluciones se deberán emitir en las plantillas establecidas por el *Proceso de Comunicación Estratégica* y deberán 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**.
- 3.15. 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.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 4 de 22

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

3.17. 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 o formato, 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 o formatos 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 Identidad Institucional del ICBF definido por el *Proceso de Comunicación Estratégica*.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 5 de 22

- **Codificación de documentos**

3.18. La mnemotecnia a emplear para la codificación de los documentos y formatos 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
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

3.19. 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 o formatos 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.

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

Documento	Ejemplo		
<b>Específico</b> (Responde particularmente a una actividad de un procedimiento)	<b>F1</b>	<b>F1.P1.MI</b>	
	(Formato - Consecutivo)	<b>P1</b> (Procedimiento - Consecutivo)	<b>MI</b> (Iniciales del Nombre del proceso)

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 6 de 22

Documento	Ejemplo		
	<b>IT1</b> (Instructivo - Consecutivo)	<b>IT1.P1.MI</b> <b>P1</b> (Procedimiento - Consecutivo)	<b>MI</b> (Iniciales del Nombre del proceso)
<b>Transversal</b>	<b>F1</b> (Formato - Consecutivo)	<b>F1.EI</b> <b>EI</b> (Iniciales del Nombre del proceso)	
	<b>G3</b> (Guía - Consecutivo)	<b>G3.MI</b> <b>MI</b> (Iniciales del Nombre del proceso)	

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

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

3.23. 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, 3.20, 3.21 y 3.22.

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

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

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

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

(3) Una vez el proceso realice los ajustes solicitados, el Profesional de la SMO tiene cinco (5) días hábiles desde que éste recibe el correo electrónico con la proyección del

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 7 de 22

documento o formato ajustado por parte del Profesional EPICO del Proceso para la respectiva revisión.

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

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

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

3.27. La publicación de documentos y formatos 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.**

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

3.29. 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.

3.30. 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.

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

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

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 8 de 22

- **Uso de los documentos**

- 3.32. Los documentos y formatos 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.
- 3.33. El cambio en la clasificación de la información de los documentos y formatos no afecta la estructura de éstos.
- 3.34. Los formatos de la entidad no deben ser diligenciados en lápiz o esferos de tinta borrable ni tener tachones o enmendaduras con el fin de garantizar la idoneidad y veracidad de la información registrada.
- 3.35. El uso adecuado de la documentación y formatos es responsabilidad de cada Director, Jefe de Oficina, Director Regional, Coordinador de Centro Zonal y su equipo de colaboradores, quienes deben garantizar que los documentos y formatos empleados en el desarrollo de sus actividades son conformes a la versión vigente.
- 3.36. 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.

- **Control de los documentos y registros**

- 3.37. Todo documento o formato que ha perdido vigencia por una nueva actualización o eliminación se considera un documento o formato **OBSOLETO**.
- 3.37.1. El control de los documentos y formatos del SIGE está a cargo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, quien guardará en una carpeta digital de *control de documentos y formatos obsoletos* las versiones que ya no se encuentran vigentes, además es su responsabilidad restringir su uso o autorizarlo.
- 3.37.2. Cuando se requiera una copia de un documento o formato 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.
- 3.38. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción incluyendo la “Obra El Derecho del Bienestar Familiar”.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 9 de 22

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

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

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

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

3.40.3. La conservación en medios tecnológicos y aplicativos: la **G8.GTI Guía de respaldo y restauración de copias de seguridad**.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>				
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento o formato	<p>Se realiza la identificación, evaluando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de autogestión del proceso.</li> <li>• Fallas reiterativas generadas en un proceso.</li> <li>• Resultados de auditorías.</li> <li>• Rediseño de los servicios o de los procesos.</li> <li>• Nuevas normas legales o cambios en las existentes.</li> <li>• Solicitudes o propuestas de Regionales y/o Centros Zonales formuladas al Director, Subdirector o Jefe de Oficina.</li> </ul> <p>Se asigna el Profesional responsable de tramitar y dar seguimiento a la Elaboración, modificación o eliminación del documento o formato.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	N/A
2	Elaborar, modificar o eliminar un documento o formato	<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"> <li>• <b>Elaboración o modificación de un documento o formato</b> se debe proyectar el borrador del documento de acuerdo con:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lo establecido en el presente procedimiento</li> <li>○ La Estructura Documental Grafica No. 1.</li> <li>○ El <i>Instructivo de Encabezado y Pie de Página</i>.</li> </ul> </li> </ul> <p>Para esta actividad el profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina puede apoyarse en el promotor EPICO o consultar al Profesional Enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p> <p>Una vez proyectado el borrador del documento o formato, <b>continuar con la actividad No. 3</b></p>	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	<p>Correo electrónico con la proyección del documento</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p>Solicitud de Elaboración Modificación o eliminación de documento</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

31/12/2018

Versión 8

Página 10 de 22

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eliminación de un documento o formato</b>, 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 o formato sea retirado del portal Web o Intranet, <b>continuar con la actividad No. 11</b></li> </ul>		
3	Enviar el borrador del documento o formato	<p>Con el fin de que la emisión de un documento o formato sea de carácter participativo y se garantice que éste sea acorde a las necesidades del sistema integrado de gestión, se debe enviar mediante correo electrónico el borrador del documento o formato a los Líderes o Responsables de proceso.</p> <p><b>Nota 1:</b> El responsable del documento o formato debe identificar los demás documentos y partes interesadas que podrían verse afectadas por la emisión o actualización del éste con el fin de compartirles el borrador del documento para que lo realimenten desde su óptica y misión dentro del Instituto.</p> <p><b>Nota 2:</b> Es potestad de los Líderes o Responsables de Proceso divulgar o socializar el documento o formato en el nivel regional y zonal.</p> <p><b>Nota 3:</b> El tiempo para observaciones y aportes al documento o formato lo define el Director, Subdirector o Jefe de Oficina de acuerdo al tipo de documento o formato a elaborar o modificar.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico enviando el documento
4	Realimentar el documento o formato	<p>Una vez se recibe el borrador del documento o formato, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y realizar las observaciones que sean pertinentes.</li> <li>Enviar mediante correo electrónico los ajustes y/o observaciones que haya a lugar al Director, Subdirector o Jefe de Oficina para su respectivo análisis.</li> </ul>	Profesional designado por la dependencia en Sede o la Dirección Regional	Correo electrónico o Acta de reunión con observaciones y recomendaciones al documento
5	Ajustar el documento o formato según observaciones recibidas	<p>Luego de que se cumpla la fecha estipulada para recibir observaciones o aportes del documento o formato, éstas se deben consolidar y analizar su pertinencia.</p> <p>Posteriormente, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar el documento o formato según observaciones y resultado de la realimentación.</li> <li>Entregar el documento o formato ajustado al Promotor EPICO con el fin de gestionar su publicación.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> El Director, Subdirector o Jefe de Oficina debe hacer llegar las observaciones o aportes del documento o formato al Profesional designado para tramitar y dar seguimiento a la Elaboración o modificación de éste.</p>	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico con las observaciones al documento borrador
6 P.C	Revisar el documento o formato	<p>Recibir el documento o formato y 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, <b>continuar con la actividad No. 5</b></p> <p>En caso contrario, se debe enviar mediante correo electrónico el documento o formato al Profesional de la SMO designado con el Rol de Enlace del Proceso, <b>continuar con la actividad No. 7</b></p>	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

31/12/2018

Versión 8

Página 11 de 22

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 1:</b> Esta actividad la ejecuta el Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor Epico del Proceso.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para facilitar la revisión, el Promotor EPICO puede emplear el <b>Anexo 1. Lista de Chequeo Verificación Documental</b>, el cual se encuentra inmerso en el formato de <b>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</b>.</p> <p><b>Nota 3:</b> La gestión de la presente actividad debe tener en cuenta los tiempos estipulados en la política de operación 3.24.</p>		
7 P.C	Verificar el documento o formato	<p>Recibir el documento o formato 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"> <li>Se requiera ajustes, se debe indicar en el documento las observaciones pertinentes y enviar al Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor Epico del Proceso, <b>continuar con la actividad No. 6</b></li> <li>No se requiera ajustes, se debe solicitar al Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor Epico del Proceso el formato de <i>solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</i> diligenciado, <b>continuar con la actividad No. 8</b></li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para facilitar la revisión, el profesional de la SMO designado como Enlace del Proceso puede emplear el <b>Anexo 1. Lista de Chequeo Verificación Documental</b>, el cual se encuentra inmerso en el formato de <b>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</b>.</p> <p><b>Nota 2:</b> La gestión de la presente actividad debe tener en cuenta los tiempos estipulados en la política de operación 3.24.</p>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	<p>Comunicación por correo electrónico del documento revisado y con las respectivas observaciones (si aplica).</p> <p>Proyección del documento</p>
8 P.C	Diligenciar y enviar la solicitud de elaboración o modificación del documento	<p>El profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor Epico del Proceso debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el formato de <i>solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento</i></li> <li>Gestionar el visto bueno del Enlace SMO del Proceso y la firma de aprobación del Líder o Responsable del Proceso</li> <li>Remitirlo a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional con los documentos y/o formatos objeto de la publicación.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Los documentos y formatos objeto de la publicación deben ser enviados mediante correo electrónico en formato editable al profesional designado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como Enlace del Proceso.</p>	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Solicitud de Elaboración Modificación o eliminación de documento
9 P.C.	Verificar solicitud de elaboración o modificación del documento	<p>El profesional designado 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"> <li><u>No cumpla</u> con las condiciones requeridas, se debe indicar las observaciones pertinentes al Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor</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

31/12/2018

Versión 8

Página 12 de 22

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Epico del Proceso para gestionar los ajustes, <b>continuar con la actividad No. 8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpla con las condiciones requeridas, ésta se debe entregar al Subdirector de Mejoramiento Organizacional para su respectiva aprobación, <b>continuar con la actividad No. 10</b></li> </ul>		
10 P.C.	Aprobar la publicación del documento o formato	Recibir y firmar la <i>solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</i> en calidad de aprobación de la publicación del documento o formato.  Una vez firmada la solicitud, se debe entregar al profesional designado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como Enlace del Proceso, <b>continuar con la actividad No. 11</b>	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Vo Bo del Subdirector de Mejoramiento Organizacional
11	Solicitar la codificación y publicación del documento o formato	Enviar por correo electrónico el documento o formato que se va a publicar al colaborador designado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para la codificación y publicación de documentos.  Adicional, se le debe entregar en físico el formato de <i>solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</i> debidamente aprobado.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Solicitud: - Correo electrónico - Elaboración Modificación o eliminación de documento
12	Codificar el documento o formato	Cuando la solicitud se refiere a la publicación de un documento o formato: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nuevo:</b> El documento o formato aprobado se debe codificar de acuerdo con el consecutivo del formato o tipo de documento del proceso.</li> <li><b>Modificado:</b> Se debe actualizar la versión del documento o formato aprobado.</li> </ul> Adicional, se debe guardar la versión anterior, como documento o formato obsoleto en el sitio destinado para este fin.  Posteriormente, debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la custodia de los archivos de documentos y formatos activos y obsoletos del Sistema Integrado de Gestión del ICBF.</li> <li>Organizar y entregar los documentos y formatos codificados o con el cambio de versión y la respectiva <i>solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</i> aprobada al colaborador designado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para realizar la publicación de documentos.</li> </ul> <b>Continuar con la actividad No. 13</b>	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Mejoramiento Organizacional	Documento codificado y versión ajustada
13	Publicar o eliminar el documento o formato	De acuerdo con la solicitud, se debe publicar o eliminar el documento o formato en el portal Web o Intranet del ICBF.  Una vez publicado o eliminado el documento o formato, se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>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>.</li> <li>Entregar la respectiva solicitud al profesional de la SMO designado como Enlace del proceso e informar que ya se</li> </ul>	Técnico designado por la Subdirección Mejoramiento Organizacional	Documentación publicada o actualizada en el portal Web o Intranet  Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

P1.MI

31/12/2018

Versión 8

Página 13 de 22

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>publicó o elimino el documento o formato del Portal Web o Intranet del ICBF</p> <p><b>Continuar con la actividad No. 14</b></p>		<p>con Vo Bo Enlace SMO y Promotor EPICO</p>
14 P.C.	Revisar si el documento o formato se publicó o retiró correctamente	<p>Una vez se recibe la información de que el documento o formato 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 <i>VoBo Publicación o Retiro del Documento en el Portal Web o Intranet ICBF de la 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 solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.</p> <p>Una vez la solicitud cuente con los respectivos VoBo de la revisión de la publicación o retiro del documento o formato 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
15	Divulgar la creación o cambios de los documentos o formatos	<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>Actualizado el Listado Maestro de documentos, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 y formatos.</li> </ul> <p>La creación o cambios (modificación, eliminación) de un documento o formato 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 3.31</p>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	<p>Correo electrónico</p> <p>Listado maestro de documentos actualizado</p>
16	Socializar la creación o cambios de los documentos o formatos	<p>Socializar la creación o cambios (modificación, eliminación) de un documento o formato 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.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad la ejecuta en la Sede de la Dirección General el Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor Epico del Proceso y en Regional el profesional designado como responsable del proceso en el nivel</p>	Profesional designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina / Responsables de proceso a nivel regional	Soportes, evidencias o actas

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 14 de 22

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 2:</b> Es importante tener evidencias de la socialización realizada referente a los nuevos documentos y formatos y los cambios de éstos.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los correos electrónicos en los cuales se comparte información de la emisión o actualización de un documento o formato son un medio de divulgación más no de socialización.</p>		
<b>FIN</b>				

P.C.: Control Operacional

## 5. RESULTADO FINAL

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

## 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
- **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

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 15 de 22

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 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, Instructivos e Instrumentos.
- **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.
- **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.
- **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.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 16 de 22

- **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.
- **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.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 17 de 22

- **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.
- **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.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 18 de 22

- **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.
- **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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 19 de 22

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

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

## 9. ANEXOS

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

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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> </ul>

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



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

31/12/2018

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 8

Página 20 de 22

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	P1.MI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 8	Página 21 de 22

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

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Plan Institucional Indicativo	Director(a) de Planeación y Control de Gestión	Representantes del Comité Directivo	Representantes del Consejo Directivo
Lineamientos de Programación	Directores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Programación	Directores o Jefes de Oficina Subdirector(a) de Programación
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	<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
Lineamientos Técnicos Manuales Operativos Misionales.	Directores de las áreas Misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) de Programación</li> <li>• Subdirector(a) de Monitoreo y evaluación</li> <li>• Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional</li> <li>• Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> </ul>	Director(a) General
Planes/Programas	Directores o Jefes de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) de Programación</li> <li>• Subdirector(a) de Monitoreo y evaluación</li> <li>• Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional</li> <li>• Jefe Oficina Asesora Jurídica</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 la Subdirección 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>• Representantes del Comité de Gestión Institucional</li> </ul>	Director(a) de Planeación y Control de Gestión

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



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

P1.MI

31/12/2018

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión 8

Página 22 de 22

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACION
Caracterización de Procesos	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Directores o Jefes de Oficina
Modelos, Procedimientos, Manuales de Usuario, Guías Instructivos, Protocolos, Instrumentos, Publicaciones, Formatos.	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina

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