

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 1 de 11

1. **OBJETIVO:** Establecer un estándar en el formato de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del ICBF.

2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.**

Código	Nombre del procedimiento
PR1.MI	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

3. **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

Elaborar, modificar o eliminar un documento.

4. **DESARROLLO:**

4.1. **Para documentos del SIGE en formato Word, se debe incluir el siguiente encabezado y pie de página.**

ENCABEZADO:

1. Logotipo Institucional.
2. Identificación visual: Título (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
3. Código del documento, mayúscula sostenida y centrado.
4. Número de versión del documento. La versión inicial es 1
5. Fecha de aprobación del documento (DD/MM/AAAA)
6. Consecutivo de página seguido del número total de páginas.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	Código del Documento	Fecha de Aprobación
		Versión X	Página X de X

1

2

3

4

5

6

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 2 de 11

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.

Cuando los formatos contengan información personal o personal sensible, debe asignarse al documento el siguiente Pie de Página.

PIE DE PÁGINA – Información Personal o Personal Sensible:

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Nota 1: Se debe incluir marca de agua en los documentos del SIGE en formato Word, con la clasificación de la información referenciada en la Guía de rotulado de la información del proceso de tecnología.

4.2. Para documentos del SIGE en formato Excel, se debe tener en cuenta el siguiente encabezado y pie de página.

Encabezado: El encabezado además de tener los siguientes componentes se podrá presentar de acuerdo a los dos modelos expuestos a continuación.

1. Logotipo Institucional.
2. Identificación visual: Título (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
3. Código del documento, mayúscula sostenida y centrado.
4. Número de versión del documento. La versión inicial es 1
5. Fecha de aprobación del documento (DD/MM/AAAA)
6. Consecutivo de página seguido del número total de páginas.
7. Clasificación de la Información. Esta clasificación se encuentra referenciada en la Guía de rotulado de la información del Proceso de Tecnología.

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 3 de 11

Modelo 1

ENCABEZADO:

	PROCESO NOMBRE DEL PROCESO NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código del Documento	Fecha de Aprobación
		Versión X	Página X de X
		Clasificación de la Información XXX	

Diagram illustrating the layout of the header for Modelo 1, with numbered arrows (1-6) pointing to specific elements: 1 points to the logo, 2 points to the process name, 3 points to the document code, 4 points to the version, 5 points to the page number, 6 points to the classification, and 7 points to the classification text.

Modelo 2

ENCABEZADO EN FORMATO DE IMPRESIÓN.

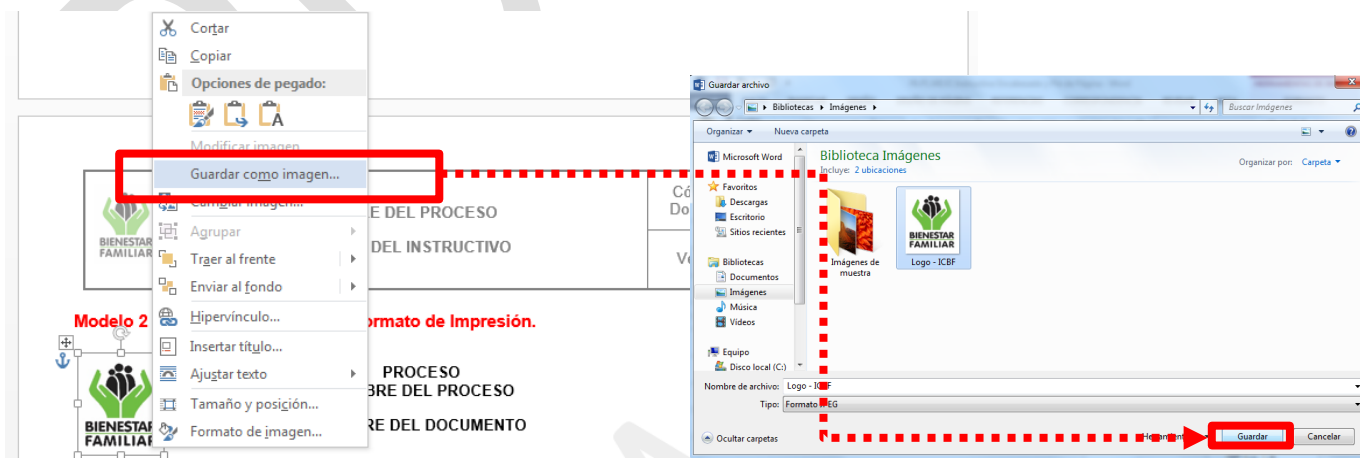


PROCESO
NOMBRE DEL PROCESO
NOMBRE DEL DOCUMENTO

Código del Documento
Versión X
Página X de X
Fecha de Aprobación
Clasificación de la Información
XXX

El Encabezado del **Modelo 2** se usa en los casos donde el formato Excel deba ser impreso, para hacer una correcta configuración de la página siga las siguientes Instrucciones:

- Guarde la Imagen del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en formato JPEG, que se encuentra en este documento (**Modelo 2**).

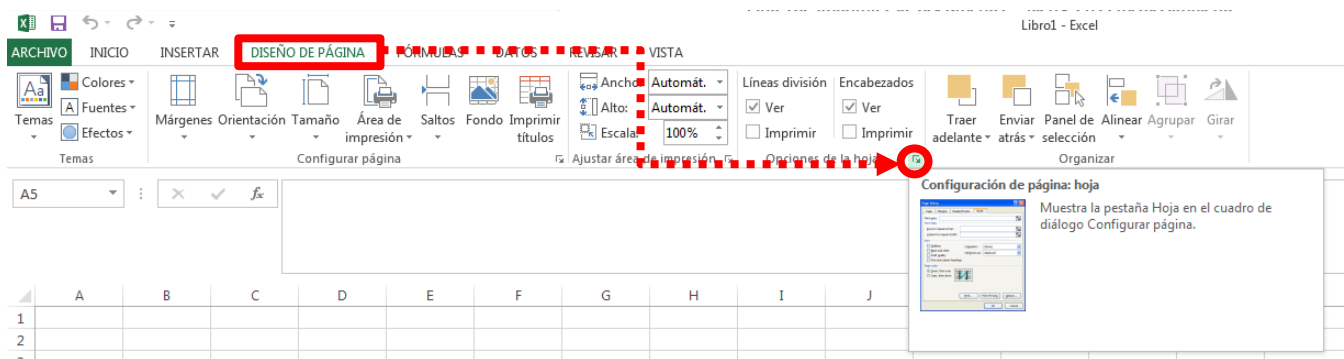


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

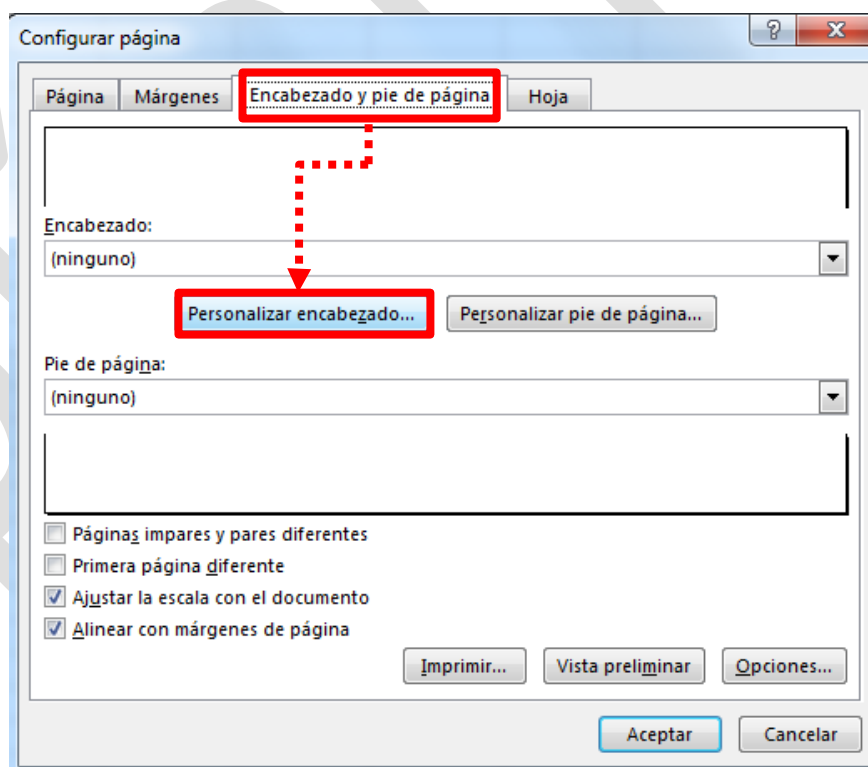
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 4 de 11

b. En el archivo Excel donde se creará el formato, ingresar a **Diseño de Página/Configuración de Página**.



c. En Configuración de Página, ingresar a Personalizar Encabezado.

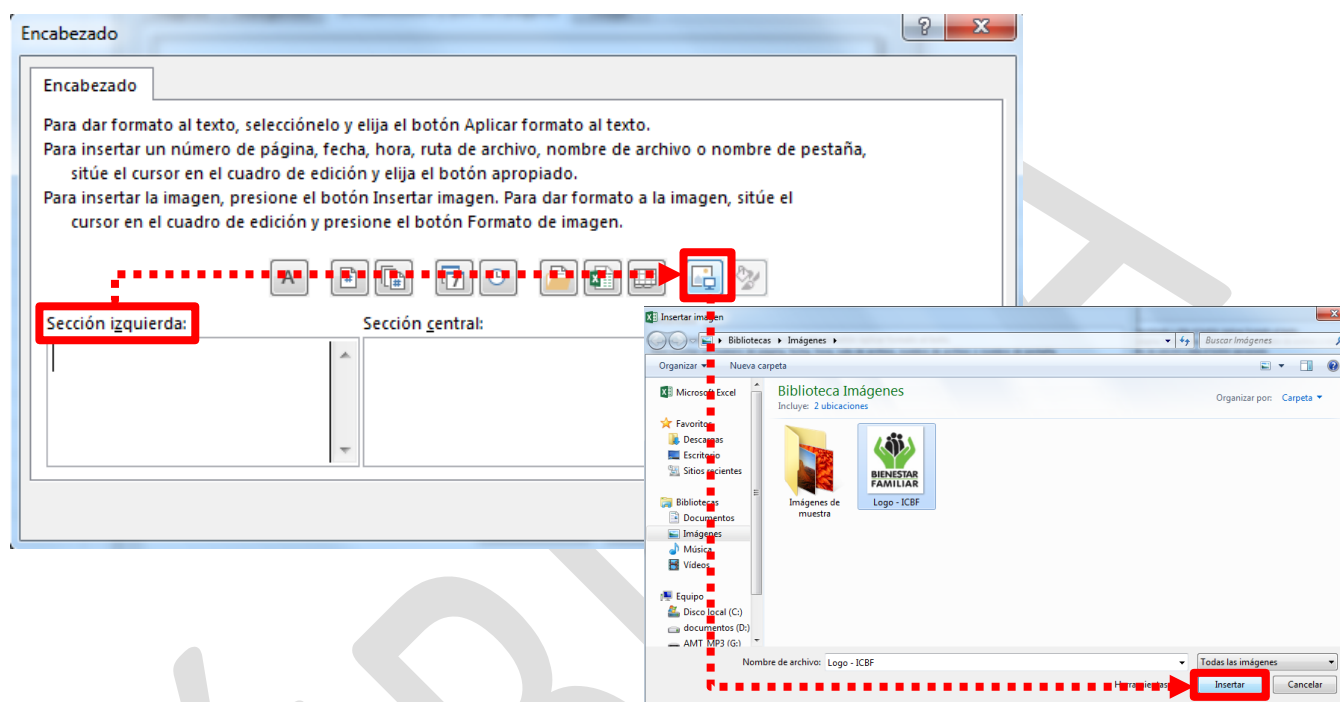


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

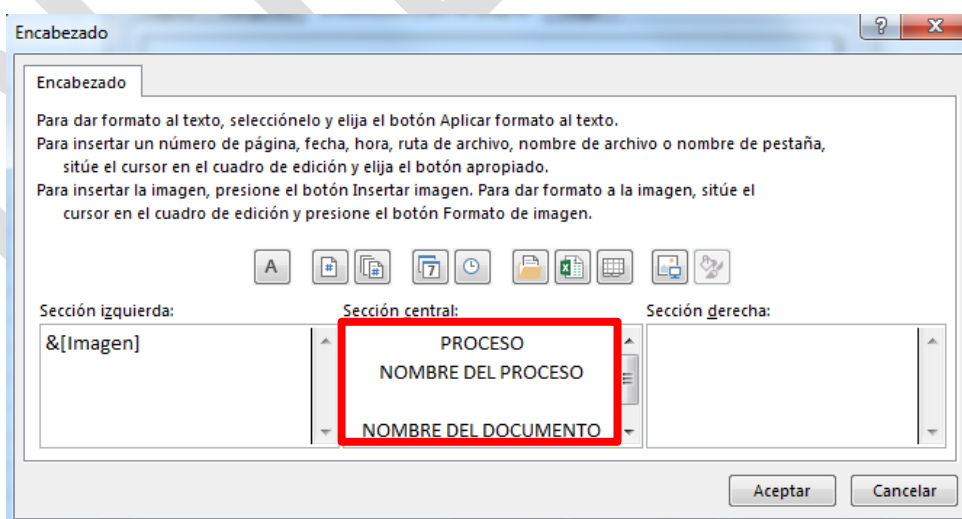
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 5 de 11

d. En la sección de la Izquierda insertar la **imagen del ICBF**, que fue guardada en la instrucción a.



e. En la sección central colocar en Mayúscula Sostenida el Nombre de Proceso y Documento.



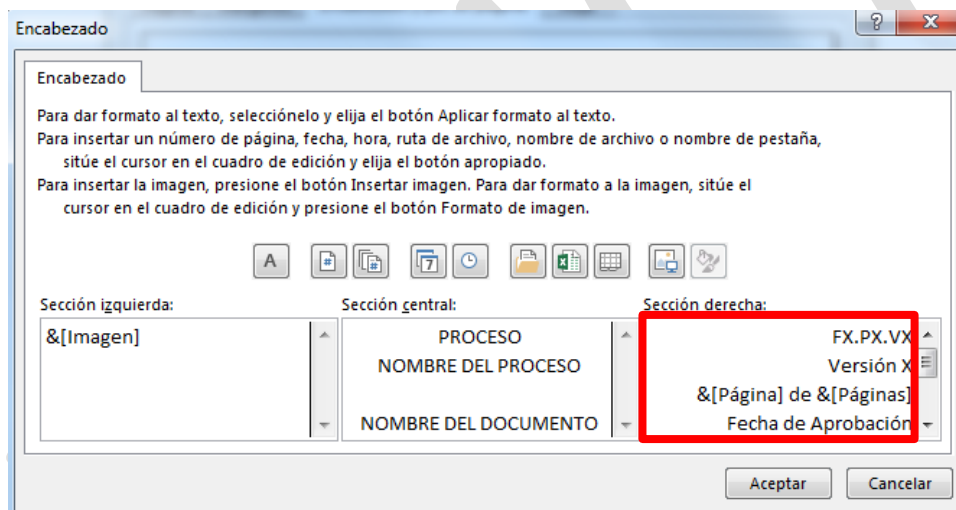
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

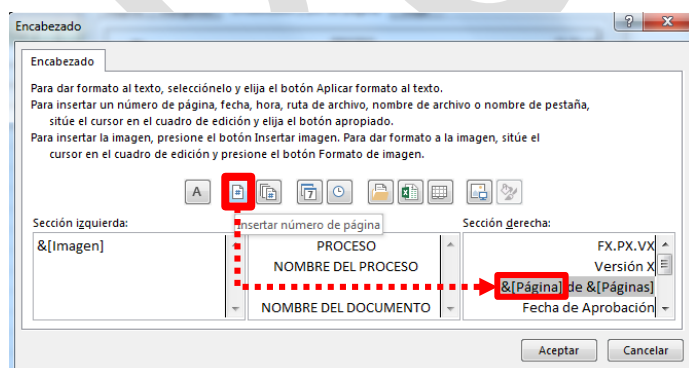
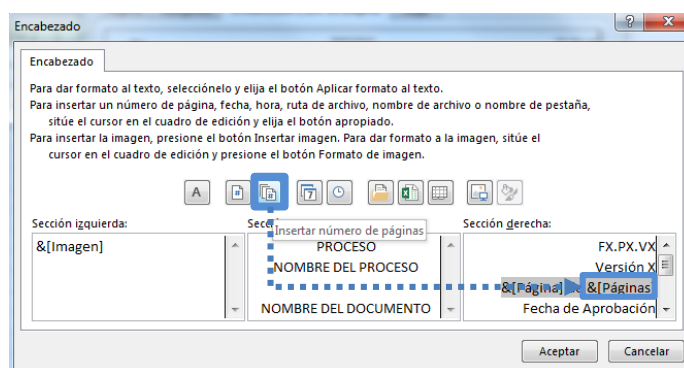
	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 6 de 11

f. En la sección derecha diligenciar la siguiente información:

- Código del Documento (**Información diligenciada por la Subdirección de Mejora e Innovación**).
- Versión del Documento (**Cuando se elabora un documento su versión iniciará en 1**).
- Página X de X (**siga el formato establecido en la sección derecha expuesta en este documento, para que este realice el conteo de forma automática. Ver Nota 2**).
- Fecha de Aprobación (**Información Diligenciada por la Subdirección de Mejora e Innovación**).
- Clasificación de la Información (**Esta clasificación se encuentra referenciada en la Guía de rotulado de la información del Proceso de Tecnología**).



Nota 2: Para la asignación del conteo automático de Páginas en el documento Excel, ir a **Insertar Número de Página** de **Insertar Número de Páginas**.

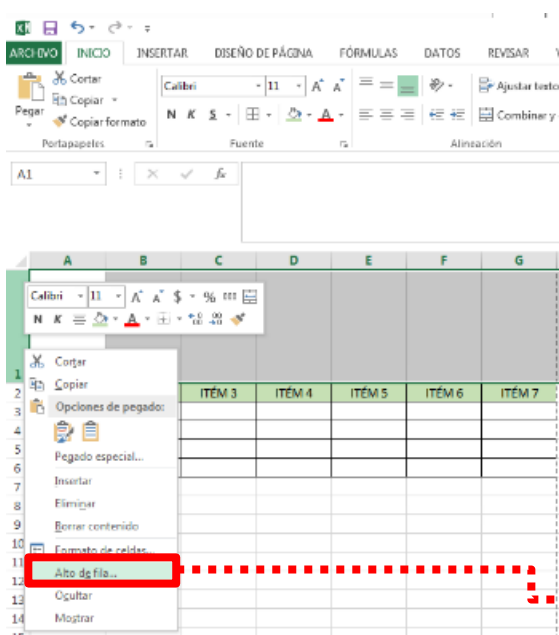
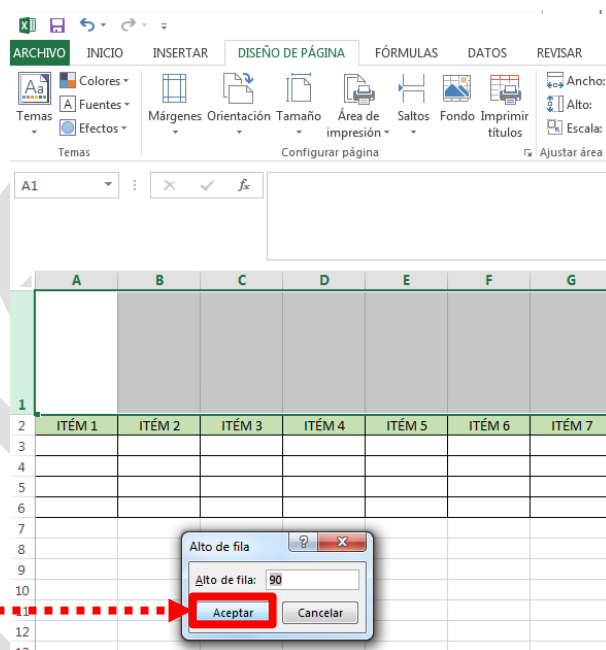



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA</p>	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 7 de 11

- g. La primera fila deberá ajustarse con un **alto** de **90**, para mantener el espacio adecuado entre el encabezado y la información del formato elaborado.



- h. Elaborar formato Excel a partir de la segunda fila, según la necesidad del proceso.

Nota 3: Se incluye el espacio de clasificación de la Información, por lo que en documentos Excel no se incluye marca de agua.

Nota 4: Todas las hojas contenidas en los archivos Excel, deben estar configuradas con encabezado y pie de página.

PIE DE PÁGINA EN FORMATO DE IMPRESIÓN:

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

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

Nota 5: Cuando los formatos Excel contengan información personal o personal sensible, debe asignarse el **Pie de Página – Información Personal o personal Sensible** (Ver _ Pág. 2.).

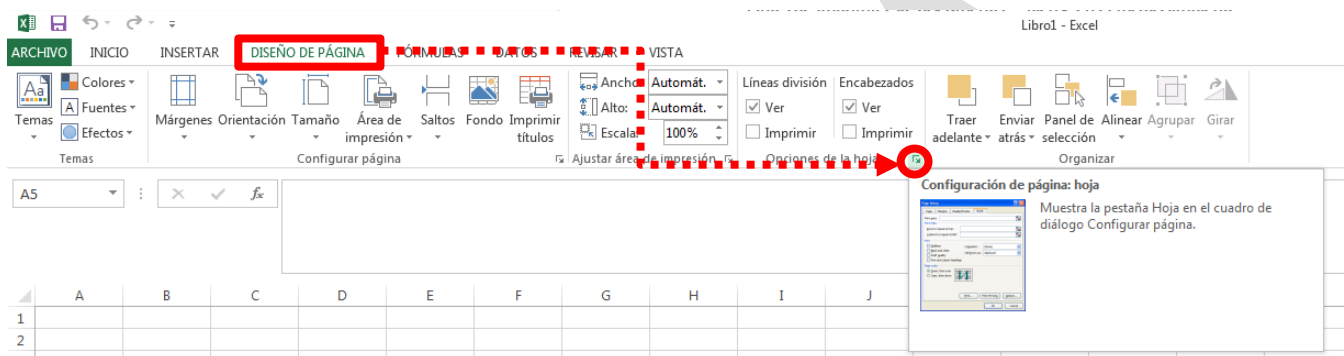
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

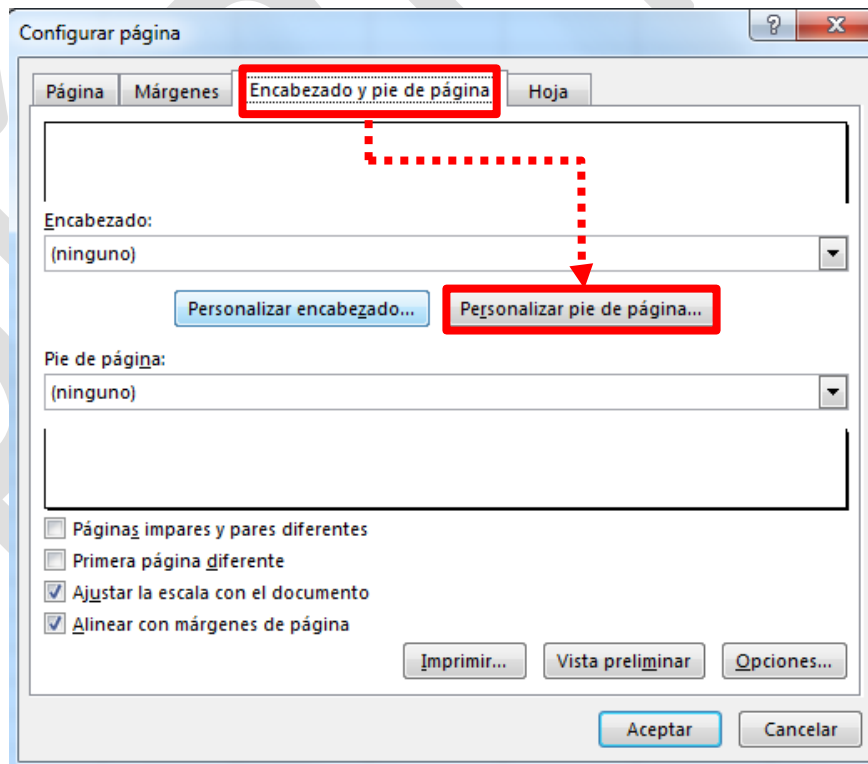
	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 8 de 11

El Píe de Página del **Modelo 2** se usa en los casos donde el formato Excel deba ser impreso, para hacer una correcta configuración de la página siga las siguientes Instrucciones:

- a. En el archivo Excel donde se creará el formato, ingresar a **Diseño de Página/Configuración de Página**.



- b. En Configuración de Página, ingresar a Personalizar Píe de Página.

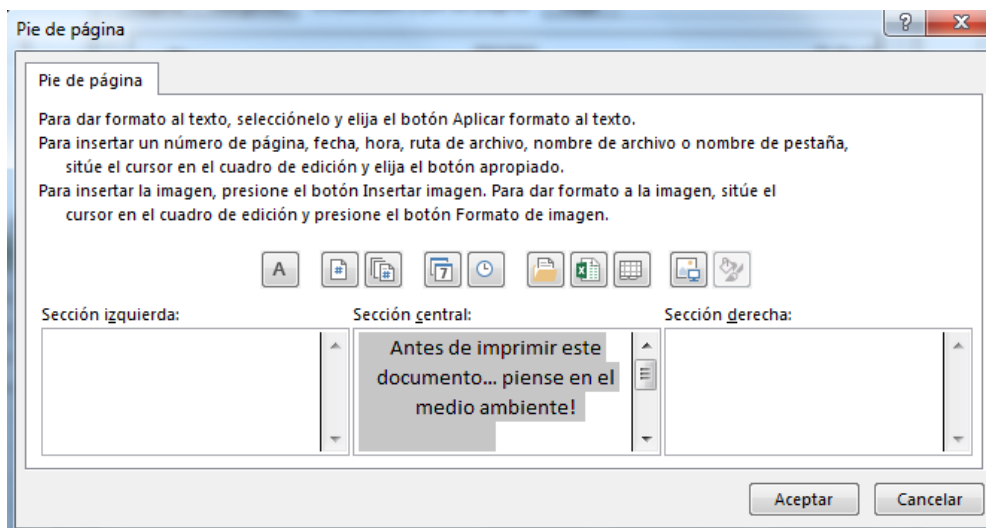


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

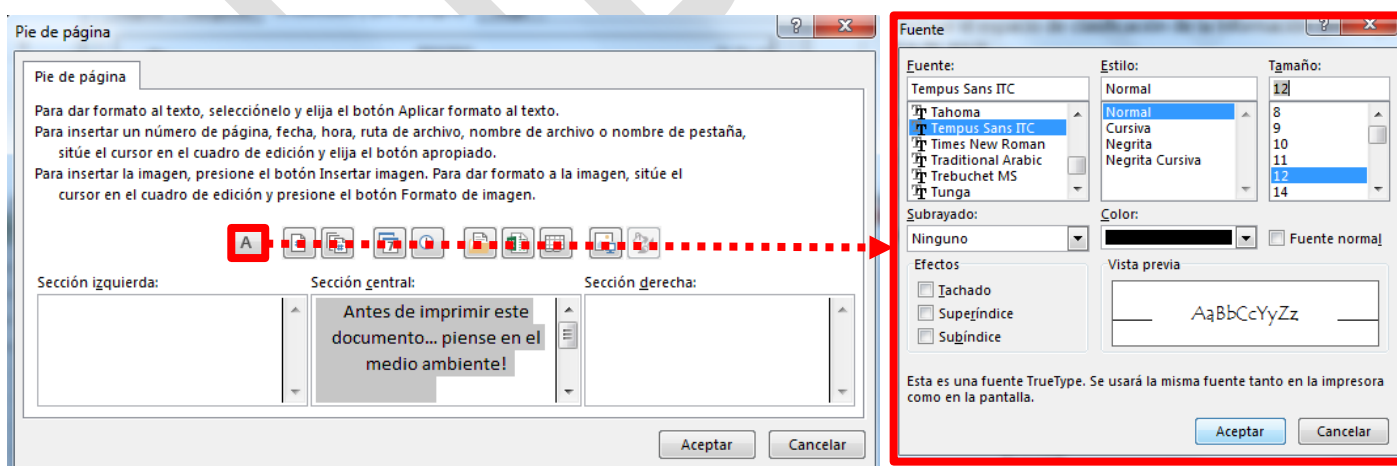
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 9 de 11

- c. En la sección central pegar la Información que corresponde al Píe de Página que se encuentra en este documento.



- d. Ajustar el tipo de fuente y tamaño de la información del Píe de Página, ir a **Aplicar formato a Texto**, y ajustar la Primera Parte de la Sección con fuente Tempus Sans ITC, Estilo Normal y Tamaño 12. Para la Segunda parte de la Sección con Fuente Arial, Estilo Normal y Tamaño 6.

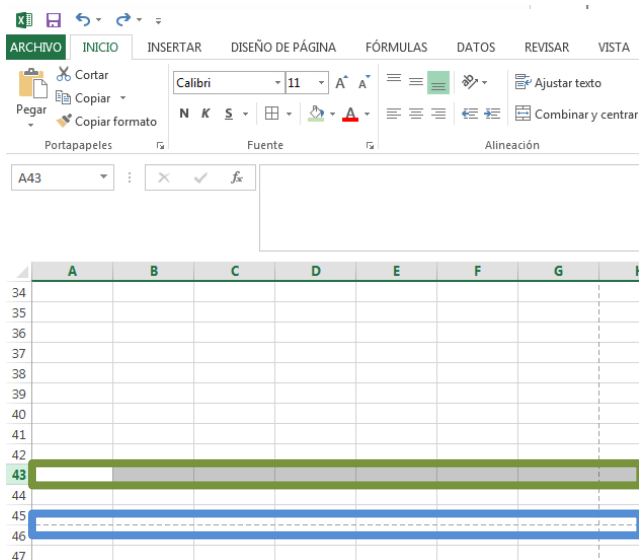
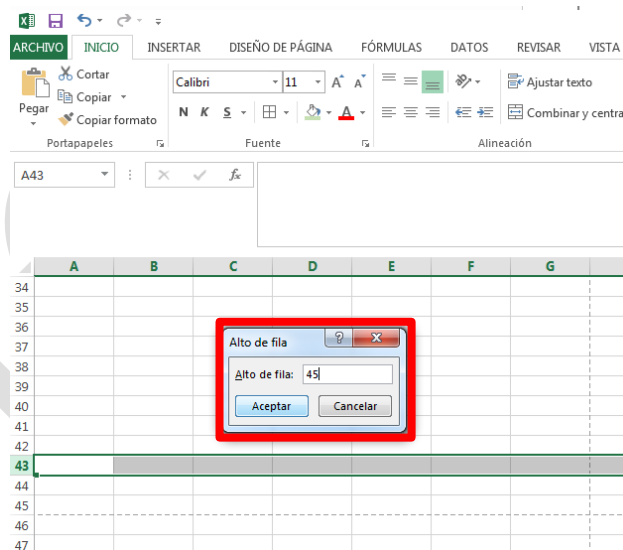


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA</p>	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 10 de 11

- e. Desde la **guía en donde termina la hoja**, ajustar el **alto** de la **tercera fila** contando en dirección ascendente un valor de **45**, con el fin de mantener el espacio adecuado entre el pie de página y la información del formato elaborado.

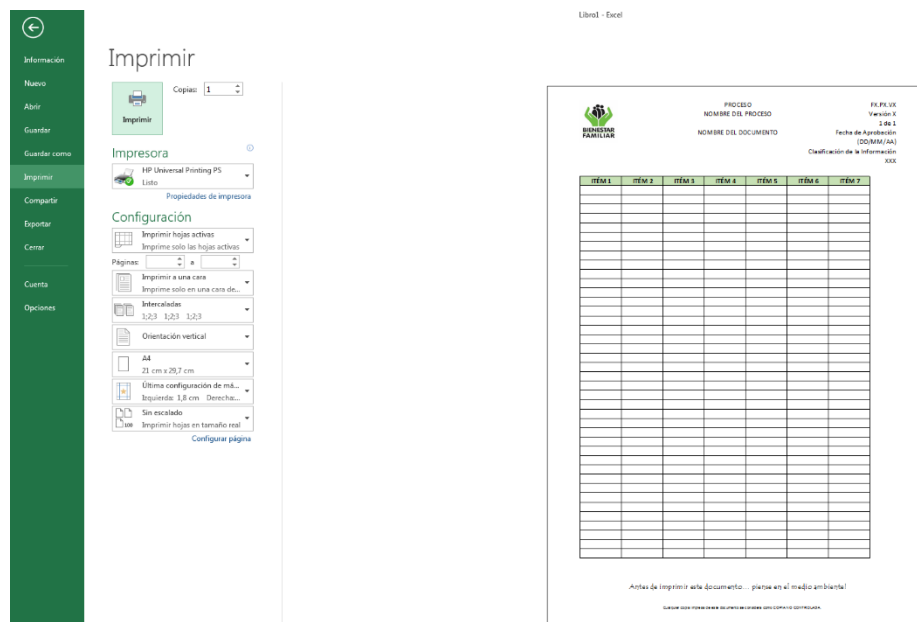


- f. Diseñar Formato según necesidad del proceso hasta la fila anterior a la ajustada para el pie de página. Por último, revisar en **Archivo/Imprimir** la vista preliminar del Formato y **ajustar de ser necesario** hasta lograr una estructura correcta para impresión.

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA	IT1.P1.MI	22/05/2017
		Versión 2	Página 11 de 11



5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
NA	NA	Elaboración Inicial
04/10/2016	IT1.MI V1	Se agrega Pie de Página cuando los formatos contienen información personal o personal sensible. Se ajusta el código teniendo en cuenta que hay un documento de nivel superior al cual deberá asignarse el código de este documento (Procedimiento de Elaboración y Control de documentos)

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

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