


| | | | |
|---|---|-----------|---------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA | IT1.P1.MI | 21/06/2018 |
| | | Versión 3 | Página 1 de 9 |

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 |
|--------|---|
| P1.MI | Procedimiento Elaboración y Control de Documentos |

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Elaborar, modificar o eliminar un documento.


4. DESARROLLO:

Los documentos del Sistema de Gestión deben incluir el siguiente encabezado y pie de página.

4.1. ENCABEZADO

4.1.1. PARA DOCUMENTOS EN FORMATO WORD

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 publicación del documento (DD/MM/AAAA)
6. Consecutivo de página seguido del número total de páginas.

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA | Código del Documento | Fecha de Publicación |
| | | Versión X | Página X de X |

1

2


3

4

5

6

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

| | | | |
|---|---|-----------|---------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA | IT1.P1.MI | 21/06/2018 |
| | | Versión 3 | Página 2 de 9 |

Nota 1: Se debe incluir marca de agua en los documentos del SIGE en formato Word, según la clasificación de la información teniendo en cuenta lo estipulado en la **G11.GTI Guía para la rotulación de la información.**

4.1.2. PARA DOCUMENTOS EN FORMATO EXCEL

El encabezado además de tener los siguientes componentes se podrá presentar de acuerdo con los dos modelos que a continuación se exponen.

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 publicación 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.

Modelo 1

El encabezado del **Modelo 1** se usa en los casos donde el formato Excel se va a diligenciar en formato digital y no requiere ser impreso.



| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO NOMBRE DEL PROCESO NOMBRE DEL DOCUMENTO | Código del Documento | Fecha de Publicación |
| | | Versión X | Página X de X |
| | | Clasificación de la Información XXX | |


Diagrama de Model 1 showing numbered callouts: 1 points to the logo, 2 points to the title, 3 points to 'Código del Documento', 4 points to 'Versión X', 7 points to 'Clasificación de la Información', 5 points to 'Fecha de Publicación', and 6 points to 'Página X de X'.

Modelo 2

El encabezado del **Modelo 2** se usa en los casos donde el formato Excel debe ser impreso.

| | | |
|--|--|--|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO NOMBRE DEL PROCESO NOMBRE DEL DOCUMENTO | Código del Documento |
| | | Versión X |
| | | Página X de X |
| | | Fecha de Publicación |
| | | Clasificación de la Información XXX |

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

| | | | |
|--|---|-----------|---------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN | IT1.P1.MI | 21/06/2018 |
| | INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA | Versión 3 | Página 3 de 9 |

4.2. PIE DE PÁGINA:

El pie de página general a emplear en los documentos es el siguiente:

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

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

En caso de que 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

4.3. CONFIGURACIÓN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA DOCUMENTOS EN FORMATO EXCEL PARA IMPRIMIR

Con el fin de configurar correctamente el encabezado y pie de página en Excel, siga las siguientes Instrucciones:

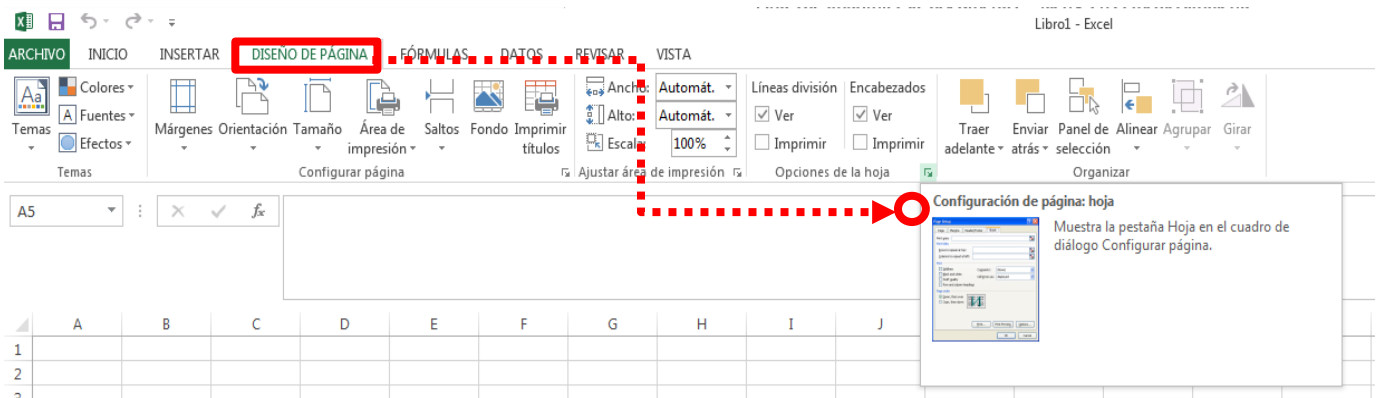
4.3.1. Guardar la Imagen del logo vigente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y/o pie de página Información Personal o Personal Sensible en formato JPEG, que se encuentra en este documento.



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

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

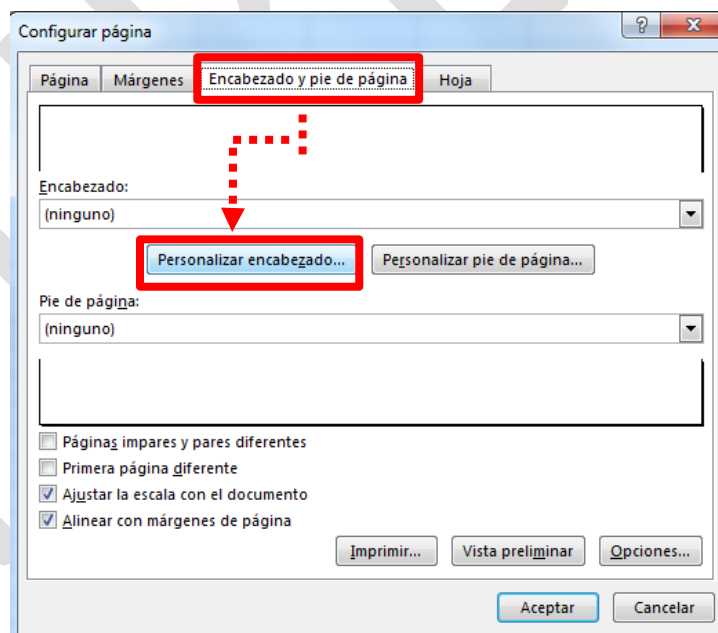
4.3.2. En el archivo Excel donde se creará el formato, dar clic en la opción **Diseño de Página** y posteriormente en **Configuración de Página**.




4.3.3. En **Configuración de Página**, seleccionar la opción **Encabezado y pie de página**

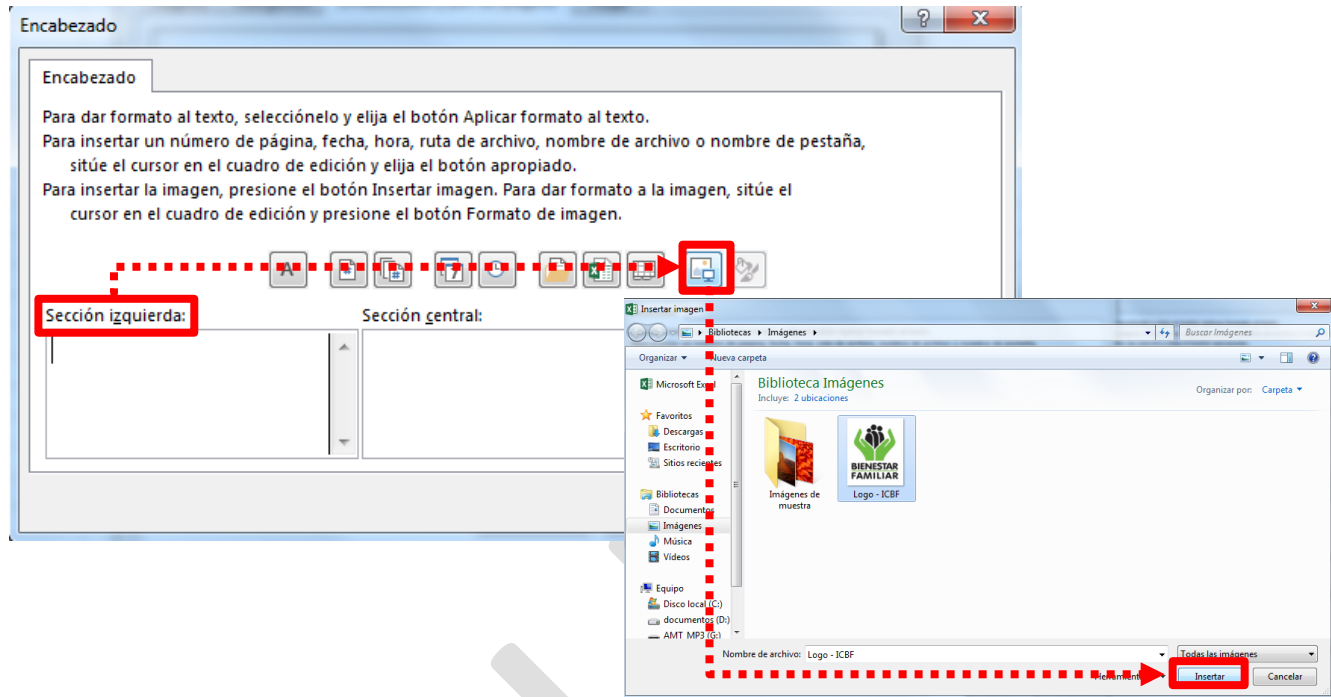
Nota 2: Todas las hojas contenidas en los archivos Excel, deben estar configuradas con encabezado y pie de página.

4.3.3.1. Para configurar el **Encabezado**, debe dar clic en la opción **Personalizar Encabezado**.

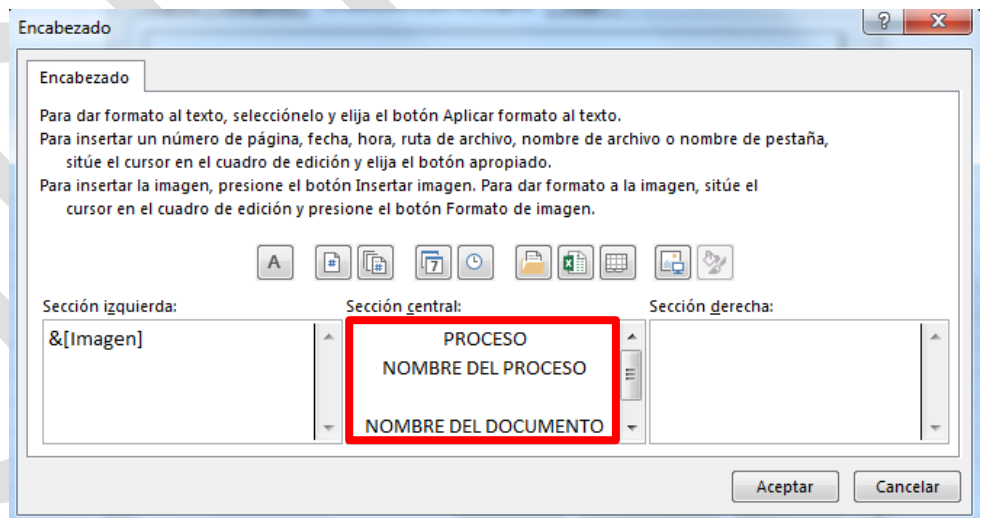


- i. En la ventana **Encabezado** se encuentran tres secciones (izquierda, central y derecha); en la **sección Izquierda** debe dar clic en el icono  **insertar imagen** y seleccionar el logo del ICBF que fue guardado según la instrucción 4.3.1

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



- ii. En la **sección central** debe registrar en **Mayúscula Sostenida** el **Nombre de Proceso** y **Documento**.



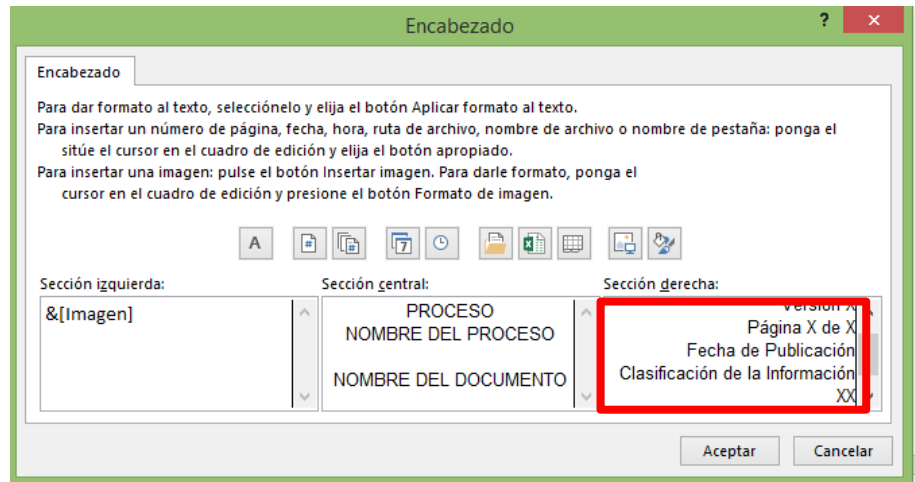
- iii. En la **sección derecha** diligenciar la siguiente información:

- **Código del Documento:** Esta información será diligenciada por la Subdirección de Mejora e Innovación.
- **Versión del Documento:** Cuando se elabora un documento su versión iniciará en 1, en caso contrario se registra el consecutivo de la versión.

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

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

- **Página X de X:** debe seguir el formato establecido en la sección derecha expuesta en este documento, para que este realice el conteo de forma automática se debe seguir lo estipulado en la **Nota 3.**



Nota 3: Posterior a registrar el texto “Página X de X” debe reemplazar la:

- a. **X** seleccionando la opción



Insertar Número de Página

- b. **X** seleccionando la opción



Insertar Número de Páginas.

Al reemplazar las respectivas X por las opciones, el texto final queda de la siguiente manera:


Página **&[Página]** de **&[Páginas]**

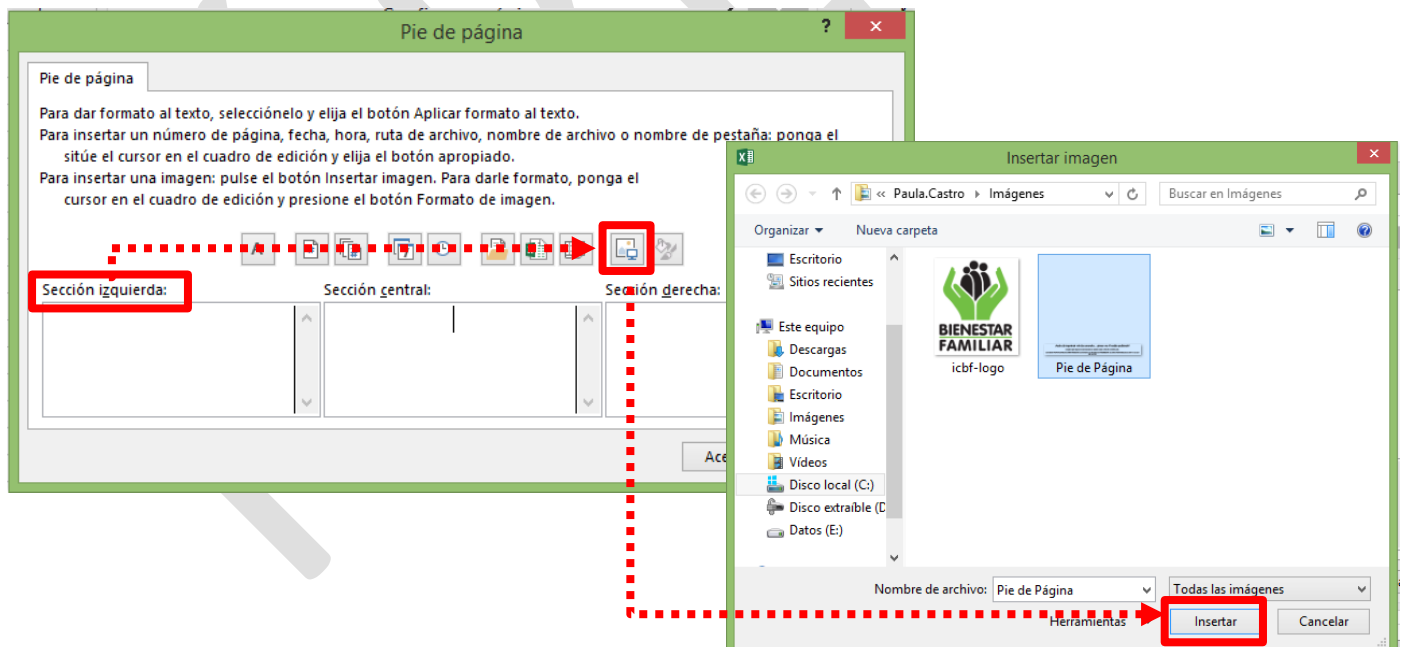
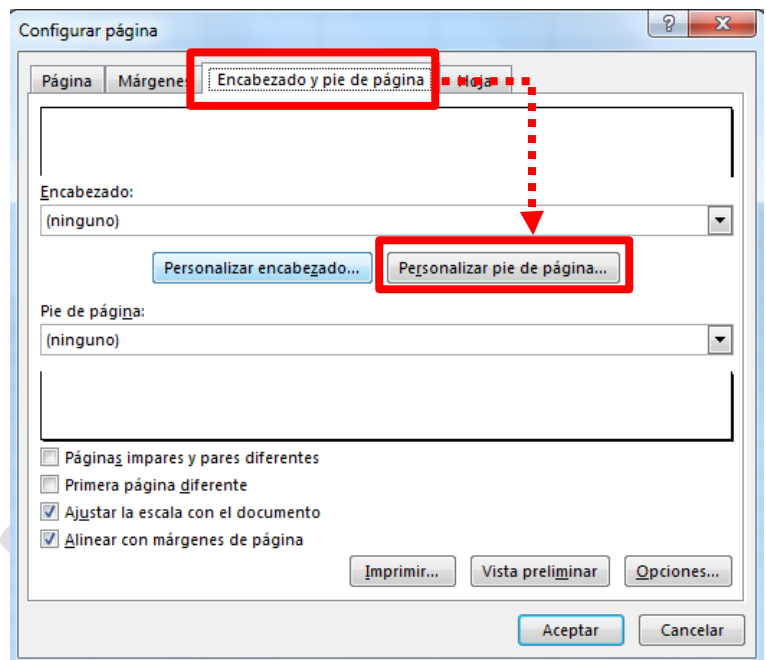
- **Fecha de Publicación:** Esta información será diligenciada por la *Subdirección de Mejora e Innovación*.
- **Clasificación de la Información:** Esta clasificación debe ser acorde con lo estipulado en la **G11.GTI Guía para la rotulación de la información**.

Nota 4: El **modelo 2** de encabezado en Excel relaciona el espacio de clasificación de la Información por ende debe incluir la marca de agua.


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

4.3.3.2. Para configurar el **Pie de página**, debe dar clic en la opción **Personalizar Pie de página**.


- i. En la ventana **Pie de página** se encuentran tres secciones (izquierda, central y derecha); en la **sección Izquierda y derecha** no debe relacionar nada.
- ii. En la **sección central**, dependiendo el tipo de pie de página debe dar clic en el icono  **insertar imagen** y seleccionar el **pie de página** que fue guardado según la instrucción 4.3.1



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

| | | | |
|--|---|-----------|---------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN | IT1.P1.MI | 21/06/2018 |
| | INSTRUCTIVO ENCABEZADO Y PÍE DE PÁGINA | Versión 3 | Página 8 de 9 |

Nota 5: Recuerde que puede relacionar la información del *pie de página general* manualmente, para lo cual debe registrar en la **sección central** el respectivo texto.

Una vez se registra el texto, se debe dar clic en el icono  **Aplicar formato a Texto** y ajustarlo de la siguiente manera:



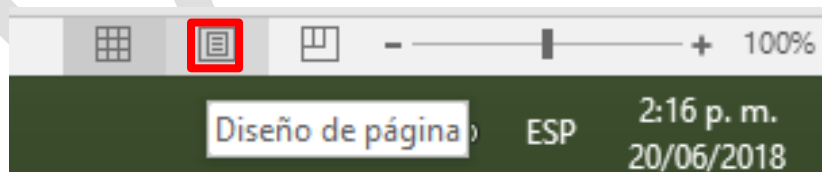
4.3.4. Configurado el **Encabezado** y **Pie de Página** del documento se debe proceder a diseñar el formato según la necesidad del proceso.

4.3.5. Configuración del documento para imprimir:

El proceso debe garantizar que el documento se encuentre configurado para la respectiva impresión, garantizando que el usuario del mismo no tenga inconveniente al emplearlo e imprimirlo.

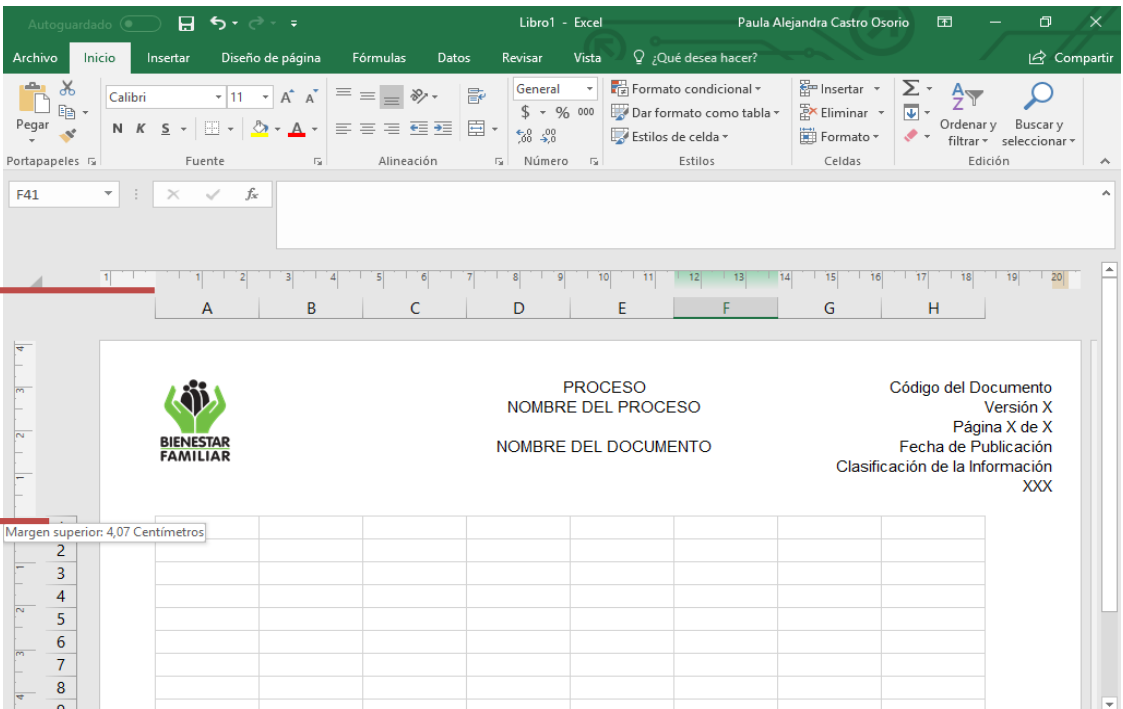
Para configurar el documento siga las siguientes instrucciones:

- Seleccione la opción **Diseño de Página** que se encuentra en la parte inferior derecha del archivo en Excel.



- Al seleccionar la opción, se podrá visualizar la vista preliminar del documento. En caso de que el documento requiera ajustes, se podrá ajustar empleando las márgenes que se encuentran al lado superior y al lado izquierdo del mismo.

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



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a header and footer. The header contains the Bienestar Familiar logo, the process name, and document information. The footer contains the same information. Red arrows point to the left and top margins, with labels 'Margen Izquierdo' and 'Margen Superior' respectively. A tooltip indicates the top margin is 4.07 Centímetros.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|-----------------|---|
| 22/05/2017 | IT1.P1.MI V2 | Se ajusta el código del procedimiento de Elaboración y Control de Documentos que se relaciona en el ítem No. 2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD y se ajusta el orden de la información del instructivo dividiendo el numeral 4. Desarrollo entre 4.1 Encabezado; 4.2 Pie de página; 4.3 Configuración encabezado y pie de pagina documentos en formato Excel para imprimir. |
| 04/10/2016 | IT1.P1.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!