

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
	<b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	Versión 4	Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer un estándar para el encabezado y pie de página 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 documento
P1.MI	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

## 3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Actividad 1: determinar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento y proyectar propuesta.

## 4. DESARROLLO:

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) 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.
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.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	Código del Documento	Fecha de Publicación
	<b>FORMATO DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA</b>	Versión X	Página X de X

1

2

3

4

5

6

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
		Versión 4	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 clasificación y etiquetado 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.
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 **G11.GTI Guía para la clasificación y etiquetado de la información.**

#### Modelo 1

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Código del Documento	Fecha de Publicación
		Versión X	Página X de X
		Clasificación de la Información XXX	

Diagrama de Model 1 showing the layout of the header with numbered callouts (1-6) pointing to the logo, title, code, version, classification, and page number.

#### Modelo 2

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	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!

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
	<b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	Versión 4	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 datos personales privados, semiprivados o sensibles, debe asignarse al documento el siguiente Pie de Página.

**PIE DE PÁGINA – Información que contenga datos personales privados, semiprivados o sensibles:**

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

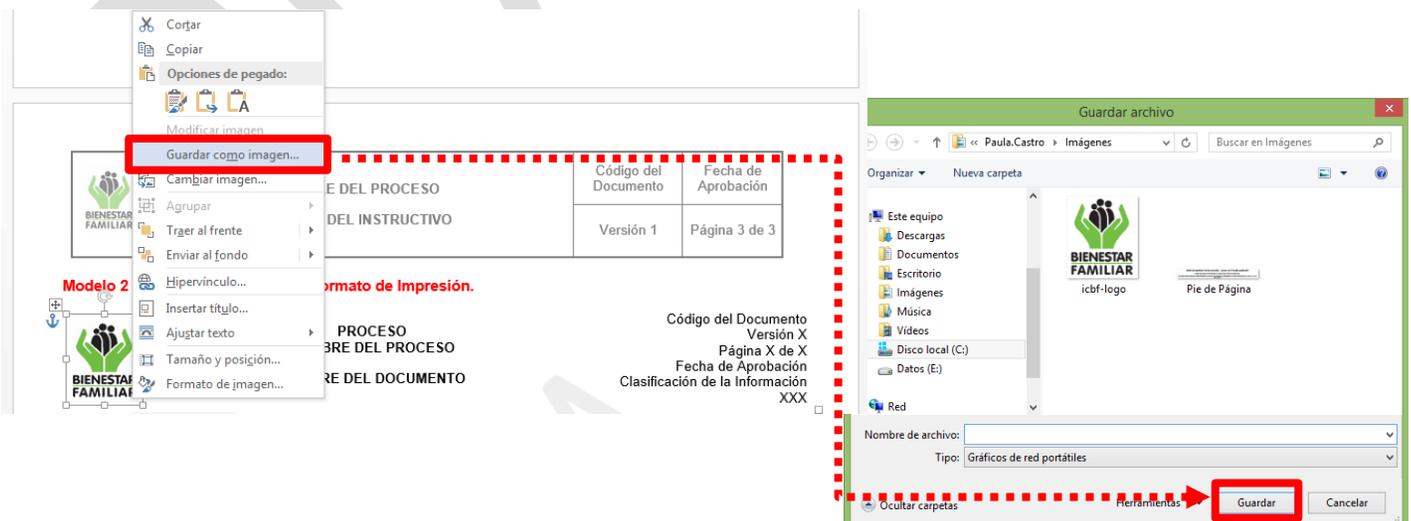
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON 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.



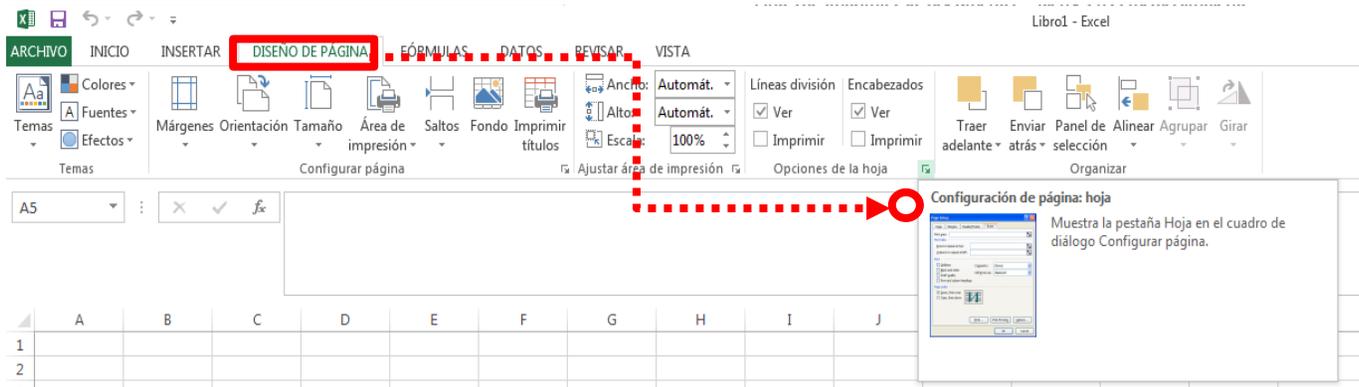
The image shows two screenshots illustrating the process of saving the logo and footer as images in Excel. The left screenshot shows a context menu over a logo with 'Guardar como imagen...' highlighted. The right screenshot shows the 'Guardar archivo' dialog box with the logo and footer image selected, and the 'Guardar' button highlighted.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
	<b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	Versión 4	Página 4 de 9

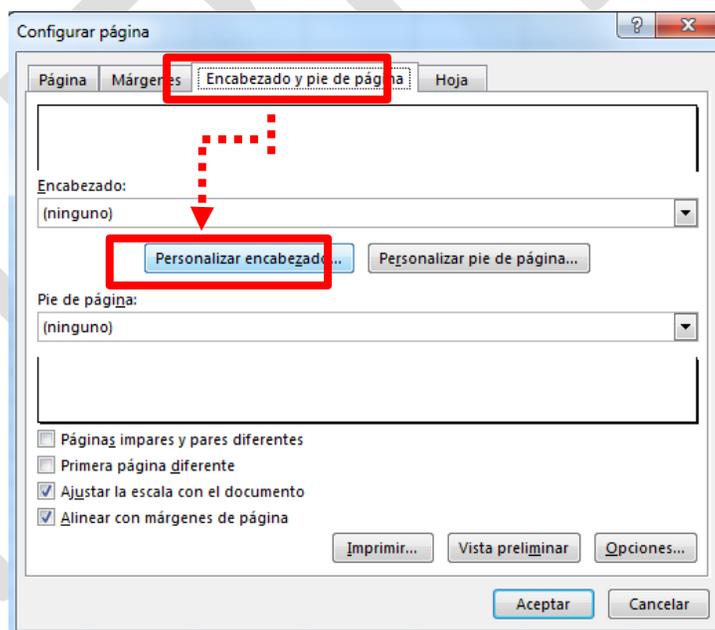
4.3.2. En el archivo Excel donde se creará el formato, dar clic en la opción **Diseño de Página** y posteriormente en **Configuración de Página**.



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

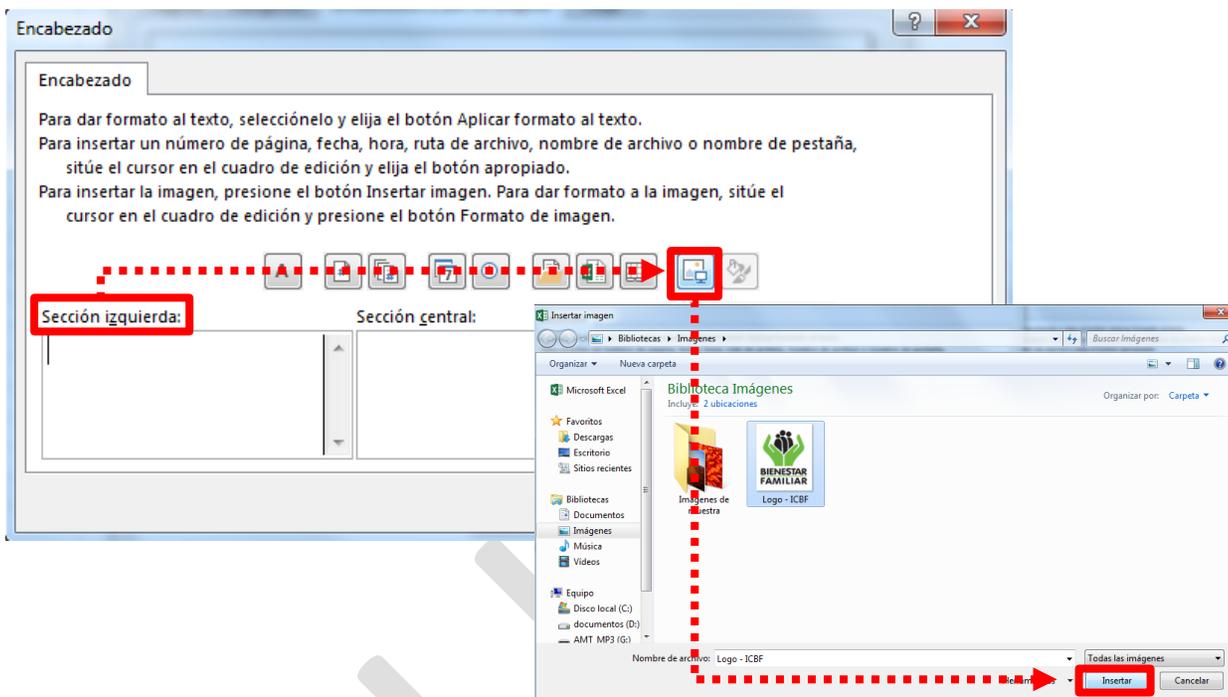
**Nota 2:** Todas las hojas contenidas en los archivos Excel, deben estar configuradas con encabezado y pie de página.

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

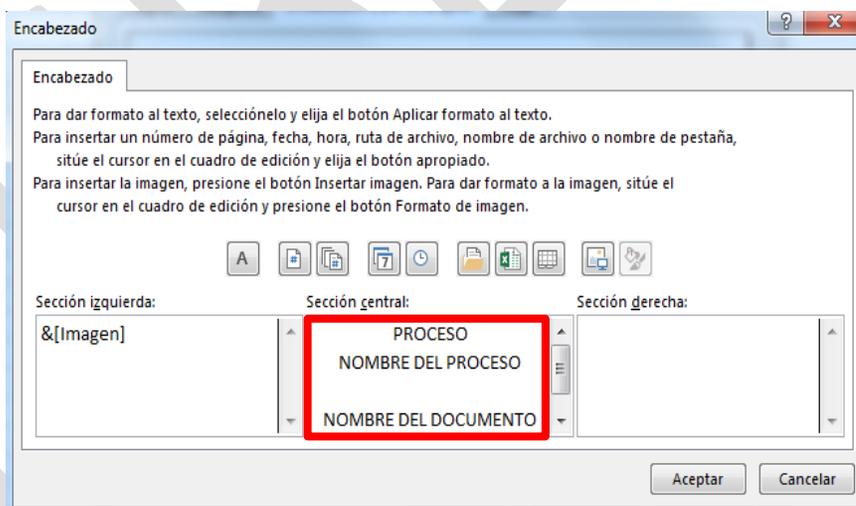


- i. En la ventana **Encabezado** se encuentran tres secciones (izquierda, central y derecha); en la **sección Izquierda** debe dar clic en el icono  **insertar imagen** y seleccionar el logo del ICBF que fue guardado según la instrucción 4.3.1

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



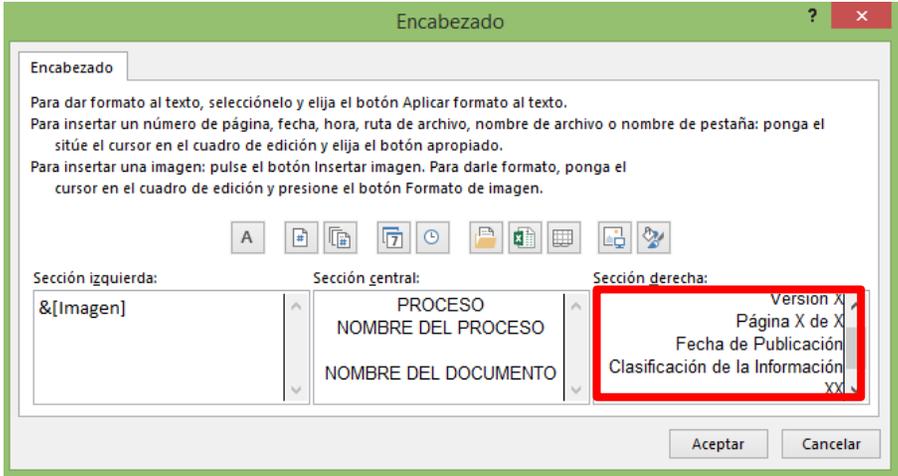
- ii. En la **sección central** debe registrar en Mayúscula Sostenida el Nombre de Proceso y Documento.



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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
	<b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	Versión 4	Página 6 de 9

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.
- **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 clasificación y etiquetado de la información**.

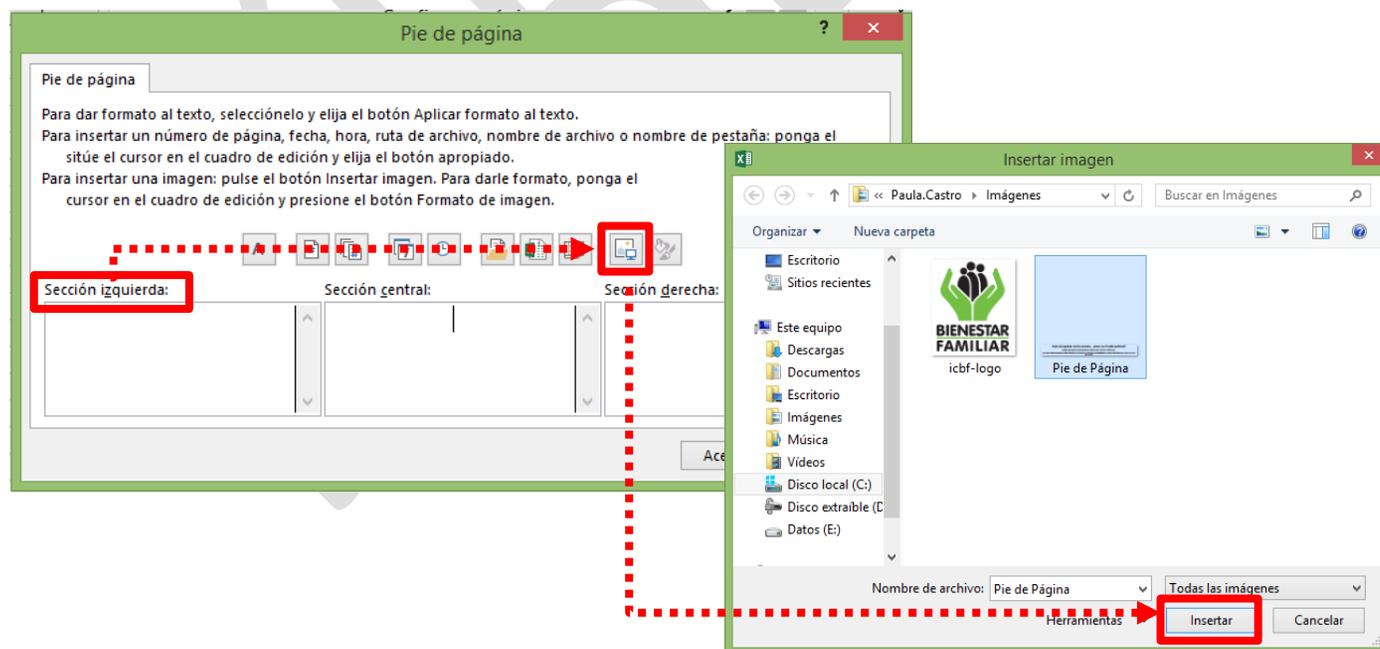
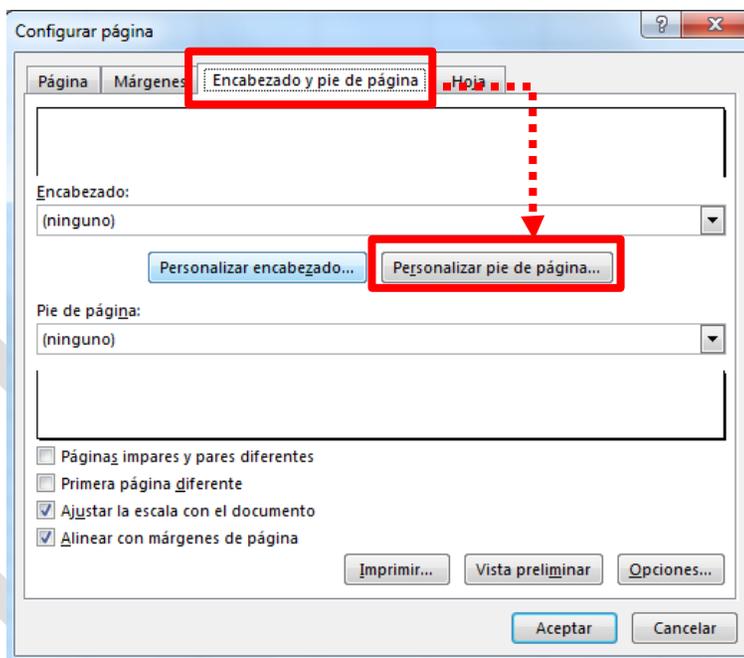
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
	<b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	Versión 4	Página 7 de 9

**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.

**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!**

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	IT1.P1.MI	11/10/2023
	<b>INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA</b>	Versión 4	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**

**Fuente, estilo y tamaño de Letra:** Tempus Sans ITC, Normal, 12

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

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

**Fuente, estilo y tamaño de Letra:** Arial, Normal, 6.

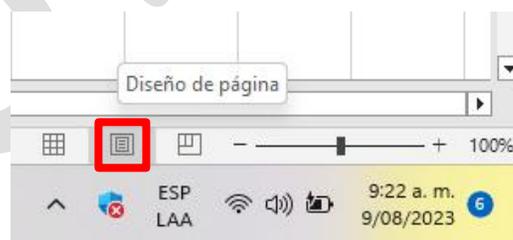
4.3.4. Configurado el **Encabezado** y **Pie de Página** del documento se debe proceder a diseñar el formato según la necesidad del proceso.

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 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!

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



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACION**

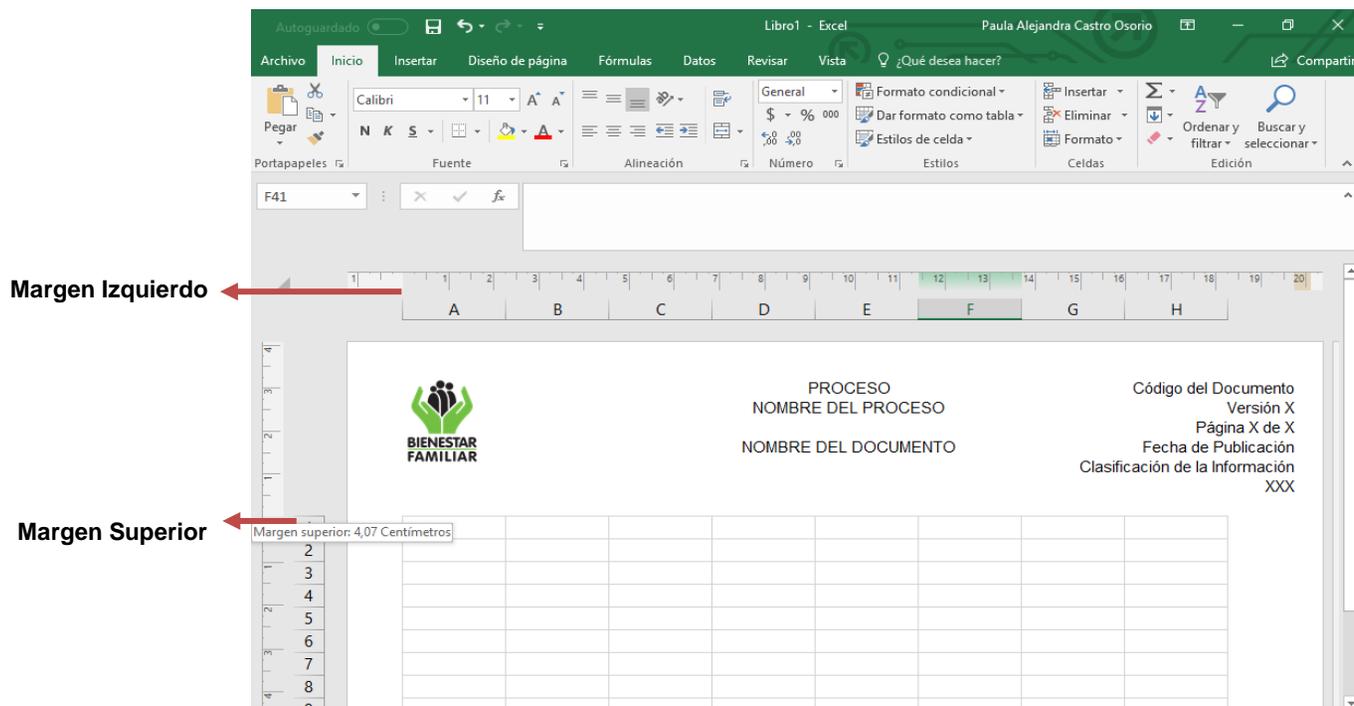
**INSTRUCTIVO ENCABEZADOY PÍE DE PAGINA**

IT1.P1.MI

11/10/2023

Versión 4

Página 9 de 9



**5. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/06/2018	IT1.P1.MIV3	Se ajustó el objetivo, el nombre de la actividad asociada al procedimiento P1.MI Elaboración y Control de Documentos, se ajusta el ítem 4.1.2 dejando los dos modelos para la impresión y se actualiza el nombre de la G11.GT Guía para la clasificación y etiquetado de la información. Adicionalmente se ajusta en el ítem 4.2 el tipo de información datos personales privados, semiprivados o sensible.
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 página 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!*