Todo documento controlado debe ir con tipo de letra **verdana No.11.** El encabezado de cada documento debe ir en negrita y en mayúscula (**TÍTULO DEL** **DOCUMENTO**), como también, las negritas sostenidas que se visualizan en los ejemplos de los diferentes encabezados de los documentos controlados del SIGI:

1. **Encabezado procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TITULO DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-PRC01 | XX | X de X |

1. **Encabezado para formato, instructivo, protocolo, reglamento, política, metodología, manual, plan y programa**
   1. Encabezado para formato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL FORMATO** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL FORMATO | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL FORMATO | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-FOR02 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para instructivo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL INSTRUCTIVO** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-INS03 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para protocolo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL PROTOCOLO** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROTOCOLO | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-PRT04 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para reglamento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL REGLAMENTO** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL REGLAMENTO | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-RGT05 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para política:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DE LA POLÍTICA** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE LA POLÍTICA | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-POL06 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para metodología:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DE LA METODOLOGÍA** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE LA METODOLOGÍA | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-MTD07 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para manual:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL MANUAL** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL MANUAL | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-MAN08 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para Plan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL PLAN** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-PLN09 | XX | X de X |

* 1. Encabezado para Programa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TÍTULO DEL PROGRAMA** | | | |
| **PROCESO:** | PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROGRAMA | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | N/A | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| DD/MM/AAAA | XX-PGM10 | XX | X de X |

1. **Descripción de cada ítem de los encabezados**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** |
| Título del documento | Ingrese el nombre del documento **sin** anteponer su denominación ejemplo: **formato, procedimiento, plan**, etc.) |
| Proceso | Incluya el nombre del proceso al que pertenece el documento |
| Procedimiento | Relacione el nombre del procedimiento al que pertenece el documento. Si el documento aplica para más de un procedimiento solo haga referencia a los códigos de los procedimientos. |
| Fecha de aprobación | Campo diligenciado **solo** por el proceso de Planeación Integral. Fecha en la que el líder del proceso de Planeación Integral aprueba el documento. |
| Código | Campo diligenciado **solo** por el proceso de Planeación Integral. Código asignado al documento de acuerdo a un prefijo establecido que lo identifica y un consecutivo que le da unicidad. El prefijo está compuesto por el código asignado al proceso, seguido de un guion y el código de la denominación según el documento [(ver instructivo)](https://www.contaduria.gov.co/web/intranet/sistema-de-gestion-de-calidad/-/document_library/vpkf13iCweJ8/view/2153761?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vpkf13iCweJ8_redirect=https%3A%2F%2Fwww.contaduria.gov.co%3A443%2Fweb%2Fintranet%2Fsistema-de-gestion-de-calidad%2F-%2Fdocument_library%2Fvpkf13iCweJ8%2Fview%2F2147035%3Fp_r_p_resetCur%3Dfalse). |
| Versión | Campo diligenciado **solo** por el proceso de Planeación Integral. Número consecutivo de versión vigente del documento. |
| Página | Campo diligenciado **solo** por el proceso de Planeación Integral. consecutivo de página. |

1. **Pie de página**

Por favor conserve el siguiente pie de página para todos los documentos controlados

|  |
| --- |
| *Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente*  Página| 1 |