	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros de elaboración, modificación, anulación y control de los documentos internos y externos aplicados en el desarrollo de la operación de la Comisión de la Verdad en Liquidación, con el fin de asegurar el uso adecuado, control de cambios, confidencialidad e integridad de la información que contienen y garantizar la idoneidad, protección, identificación y disponibilidad de estos.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento y termina con la divulgación de la creación o cambios de los documentos.

Aplica para todos los procesos que participan en la elaboración, modificación, anulación y control de sus documentos definidos dentro de la estructura documental de la entidad.


3. GENERALIDADES

Elaboración y Modificación de documentos

3.1. La estructura documental del Modelo de Operación de la Comisión de la Verdad en Liquidación se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente manera:



Gráfica No. 1. Estructura de documentos para la Comisión de la Verdad en Liquidación

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

3.2. Los documentos, independientemente del tipo son requisitos internos definidos por la entidad, por lo tanto, se deben cumplir a cabalidad.

3.3. Los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de los documentos y formatos son los siguientes:

- a) Debe aportar al cumplimiento de los objetivos de la entidad y la información relacionada en este no debe estar en otro documento.
- b) Debe generar un valor agregado a la gestión y eficacia del proceso.
- c) Debe proyectarse en el formato definido según el tipo documental referenciado en el presente procedimiento.
- d) Debe contener disposiciones claras y ser comprensible para todas las personas para quienes esté previsto su uso.
- e) Debe mantener uniformidad de estructura, estilo y terminología dentro de una serie de documentos asociados.
- f) Debe ser redactado de manera impersonal (tercera persona).

3.4. Cuando se requiera actualizar un documento o formato el responsable del proceso debe solicitar el documento o formato vigente en extensión editable mediante correo electrónico al responsable de la actualización del listado maestro de documentos, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento o formato que se encuentra aprobado.

3.5. Los documentos y formatos deben contar con encabezado y pie de página de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1. Encabezado y Pie de Página.

3.6. El cambio de versión en un documento o formato se presenta en cualquiera de los siguientes casos:


- Se requiera modificar la información registrada en alguno de los títulos que conforman la estructura establecida o si cambia la estructura.
- Cuando se trate de un cambio en la calificación de la información.
- Si cambia algún ítem del encabezado o pie de página, no se tomará como nueva versión de documento y se aplicará a partir de la fecha de aprobación del cambio.
- 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.

3.7. La actualización de los documentos y formatos es responsabilidad de cada Responsable de Proceso y de su equipo de colaboradores, quienes deben garantizar que la información sea pertinente y coherente con la situación actual de la entidad y la normatividad vigente.

3.8. Se sugiere que la fuente y tamaño de letra a emplear en el contenido de los documentos sea Arial 11, a excepción de la información contenida en las tablas, la cual se sugiere sea Arial 9.

3.9. 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.

3.10. Codificación de documentos:

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

- La nomenclatura a emplear para la codificación de los documentos y formatos es la siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Anexo	A
Caracterización	C
Código	CD
Formato	F
Guía	G
Instructivo	I
Manual	M
Manual de Usuario	MU
Metodología	MT
Modelo	MD
Plan	PL
Política	PO
Procedimiento	P
Programa	PG
Protocolo	PT
Publicación	PB
Reglamento	R

PROCESO		SIGLA
APOYO	Gestión Talento Humano	TH
	Gestión Financiera	GF
	Gestión Jurídica y Contractual	JC
	Gestión de Servicios Administrativos	SA
	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación -TICS	T

Nota: En el código la nomenclatura de los tipos documentales y de proceso se separa con un punto (.).

Ejemplo de asignación de código:


1. Procedimiento de Servicios Administrativos, cuyo código sería el siguiente: P1.SA

P: Procedimiento

Número 1: por ser el primer procedimiento del proceso

SA: Siglas del proceso al cual pertenece el procedimiento

2. Formato de Guía, Plan, Manual o Protocolo: F2.P1.SA

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

F: Formato

Número 2: Segundo formato requerido para el registro de la información en el marco del desarrollo del objetivo y alcance del tipo de documento.

P: Procedimiento

Número 1: por ser el primer procedimiento del proceso

SA: Proceso al cual pertenece el procedimiento.

Nota: para el ejemplo, como el formato pertenece al P1.SA se usa la estructura establecida, sin embargo, en el momento en que se diligencie con información de acuerdo con el tipo documental seleccionado (Guía, Plan, Manual o Protocolo), el código del documento debe estar asociado al proceso al cual pertenece, ejemplo:

Si el **F2.P1.SA**, se diligencia con información asociada a la definición de Guía y tiene información relacionada con el Proceso de Gestión Financiera el código cambia así: **G1.GF:**

G: Guía

Número 1: por ser la primera guía del proceso

GF: Proceso al cual pertenece la guía.


- Los códigos son únicos para cada formato y tipo de documento, razón por la cual no puede haber duplicidad en la codificación.
- Los anexos que se encuentren por fuera del documento de origen deberán cumplir con lo estipulado en las políticas de operación relacionado con el encabezado y pie de página y la codificación de documentos.

Aprobación de elaboración, modificación o anulación de documentos

- 3.11. La solicitud de elaboración, modificación o anulación de un documento **no** requiere envío de memorando, solo se requiere entregar el formato requerido para este fin, en versión original al Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos.
- 3.12. Los documentos codificados se consideran **copia controlada**, estos corresponden a aquellos que fueron aprobados de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en este procedimiento.
- 3.13. Los documentos que no se encuentren codificados o reposen en un lugar distinto a la ruta asignada para la consulta, se consideran **copia no controlada**, por lo tanto, no se actualizan ni cambian de versión.

Uso de los documentos

- 3.14. 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.
- 3.15. El uso adecuado de la documentación es responsabilidad de todos los colaboradores de la entidad, quienes deben garantizar que los documentos empleados en el desarrollo de sus actividades son conformes a la versión vigente.
- 3.16. Los siguientes formatos son de naturaleza y uso transversal en la entidad y serán parte de la documentación del Proceso de Servicios Administrativos: Listado de Asistencia y Acta de Reunión.


	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

Control de los documentos y registros


- 3.17. Todo documento o formato que ha perdido vigencia por una nueva actualización o anulación se considera un documento o formato OBSOLETO.
- 3.18. El control de los documentos está a cargo del Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos, 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.
- 3.19. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.
- 3.20. Cuando el contexto en el que se desarrollan las actividades de la entidad, no permita que estas se realicen de forma presencial, las acciones establecidas en cada uno de los documentos del Modelo de Operación por Procesos podrán realizarse de manera virtual, dejando trazabilidad de los registros a través de correo electrónico enviado por cada uno de los responsables asignados por actividad según lo descrito en el documento correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio			
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento.	Liquidador de la Entidad Responsables de Procesos	
2	<p>Elaborar, modificar o anular el documento:</p> <p>¿Se trata de una elaboración o modificación de documento?</p> <p>Si: Proyectar el borrador del documento o formato, identificando los demás documentos y partes interesadas que podrían verse afectadas por la emisión o actualización de éste con el fin de compartirlas a través de correo electrónico, el borrador del documento para que lo realimenten desde su competencia y la transversalidad del proceso. Se debe guardar registro de las observaciones y las respuestas dadas a estas observaciones.</p> <p>Continuar en la actividad No. 3.</p> <p>No: Remitir al Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos la solicitud de anulación a través del formato establecido para este fin. Continuar con la actividad No. 12.</p> <p>Nota: En caso de elaboración o modificación de un documento se debe proyectar el borrador del documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento, la estructura documental Grafica No. 1. o Anexo 1. Encabezado y Pie de Página.</p>	<p>Profesional designado por el Liquidador de la Entidad o el Responsable de Proceso</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Observación a Documento</p> <p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos</p>

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3	Enviar al Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos el borrador del documento mediante correo electrónico.	Profesional designado por Liquidador de la Entidad o el Responsable de Proceso	Correo Electrónico con el documento a revisar
4	Recibir y realimentar el documento y enviar los ajustes y observaciones a los que haya lugar al responsable del proceso y al profesional designado para su respectivo análisis.	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	Correo electrónico
5	Ajustar el documento según observaciones y resultado de la realimentación recibida y validar con el responsable del proceso los cambios realizados.	Profesional designado por Liquidador de la Entidad o el Responsable de Proceso	Correo electrónico
6 P.C	<p>Recibir el documento y verificar que éste se encuentre alineado a la estructura documental, a la metodología establecida y que cumpla con los parámetros e instrucciones planteados en el presente procedimiento.</p> <p>¿El documento cumple con los parámetros definidos en el presente procedimiento?</p> <p>Si: Informar al responsable del Proceso y al Profesional designado para que mediante correo electrónico envíe la versión final del documento al Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos y envíen el Formato de Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos diligenciado. Continuar con la actividad No. 7</p> <p>No: Informar las razones por las cuales no cumple con los parámetros y Regresar a la actividad 5.</p>	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	Correo electrónico
7	<p>Diligenciar y enviar la Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos. Esto incluye diligenciar el formato de solicitud de elaboración, modificación o anulación de documento, gestionar la aprobación del Líder y del Responsable del Proceso y enviarlo al Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos con los documentos objeto de publicación.</p> <p>Nota 1: Los documentos objeto de la publicación deben ser enviados mediante correo electrónico en formato editable al Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos.</p>	Liquidador de la Entidad Responsables de Procesos	Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8. P.C	<p>Recibir y verificar la solicitud de elaboración o modificación del documento</p> <p>¿La solicitud cumple con las condiciones requeridas?</p> <p>Si: Continuar en la actividad No. 9.</p> <p>No: indicar las observaciones pertinentes al Responsable del proceso y al Profesional designado para gestionar los ajustes. Regresar a la actividad No. 7.</p>	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	<p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos</p>
9. P.C	Aprobar la publicación del documento, a través del visto bueno de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.	Liquidador de la Entidad	Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos
10. P.C	<p>Codificar el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se trata de un documento nuevo se debe codificar de acuerdo con el consecutivo del tipo de documento del proceso. Si es modificación se debe actualizar la versión del documento aprobado. Adicionalmente, se debe guardar la versión anterior, como documento obsoleto en el sitio destinado para este fin. Actualizar el Listado Maestro de documentos. 	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	<p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos.</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p>
11	<p>Publicar o eliminar el documento, de acuerdo con la solicitud. Una vez publicado o eliminado el documento se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar en la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos la fecha en que se realiza la respectiva actualización. Actualizar el Listado Maestro de documentos. 	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	<p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p>
12. P.C	Revisar que el documento ha sido publicado o anulado correctamente e informar por correo electrónico al Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	Profesional designado por Liquidador de la Entidad o el Responsable de Proceso	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
13. P.C	<p>Divulgar y socializar la creación o cambios de los documentos.</p> <p>La creación o cambios (modificación, anulación) de un documento se divulgan por correo electrónico informando a los interesados sobre la novedad. La divulgación se puede realizar a través de diferentes estrategias como grupos de estudio, video conferencias, comités, reuniones de carácter técnico, jornadas lúdicas, correo electrónico, entre otras.</p> <p>El Responsable del Proceso, puede designar un profesional para la realización de las actividades de divulgación.</p> <p>Nota 1: Se deben conservar evidencias de la divulgación realizada referente a los nuevos documentos y los cambios de éstos.</p> <p>Nota 2: Cuando se envía información por correo electrónico, se debe referenciar el lugar donde se puede consultar el documento o formato, mas no incluirlo como archivo adjunto.</p>	<p>Liquidador de la Entidad</p> <p>Responsables de Procesos</p> <p>Profesional designado por Liquidador de la Entidad o el Responsable de Proceso</p>	<p>Soportes de divulgación (Actas, Presentaciones, entre otros)</p>
	Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Documento actualizado y divulgado.

6. DEFINICIONES:

Caracterización de Proceso: Documento que describe las actividades 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 y la interacción con otros procesos.

Circular: Documento que permite oficializar instrucciones o normas de carácter permanente y normativo.


Comunicación: Documento escrito de carácter oficial o protocolario que se usa para comunicar disposiciones, consultas e informes; también cumple funciones de invitación, felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.

Documento externo: Son aquellos emitidos por otras organizaciones o entidades diferentes a la Comisión, y que se requieren para el adecuado desarrollo de los procesos o procedimientos.

Documento Obsoleto: Documento que no está vigente por ser inadecuado en su contenido a las circunstancias actuales.

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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

Formato: Forma o estructura para registrar datos e información resultado de una actividad descrita en cualquiera de los documentos del proceso.

Guía: Documento que brinda parámetros, orientaciones, disposiciones, recomendaciones de manera específica, para el desarrollo de un tema dentro de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

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 de una actividad que se encuentra descrita en alguno de los documentos relacionados en la estructura documental.

Listado Maestro de Documentos: Relación que indica el código, título, versión y fecha vigencia de los documentos de origen interno que afectan la estructura documental de la entidad.

Manuales: Documento técnico y conceptual que contempla de manera descriptiva y detallada el desarrollo de las actividades que deben ser realizadas en cumplimiento de una política, requisito legal, directriz, uso de aplicativos, y la responsabilidad y obligaciones de todos sus actores.

Metodología: Describe el conjunto de métodos que se aplican para alcanzar un resultado

Método: Describe el modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, basados en experiencias adquiridas

Modificación de Documentos: Transformar un documento respecto a un estado inicial, alterando algunas características sin ajustar su esencia


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 estar en uno o varios niveles, áreas y dependencias.

Política: Enunciado con declaración de principios generales donde la entidad se compromete a través de una serie de reglas y directrices básicas a cumplir con diferentes acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos y la misión institucional, y fija las bases para la definición de actividades y responsabilidades que se desarrollarán en los documentos de la estructura documental definida para la Comisión de la Verdad en el *Grafica No. 1. Estructura de documentos para el Sistema de Gestión de la Comisión de la Verdad* en el numeral 3 del presente procedimiento.

Procedimiento: Descripción de la manera específica de efectuar una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programas. 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 algunos Sistemas de Gestión. De igual manera, a partir de la normatividad existente en gestión documental, se

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

requiere de la definición de este tipo de documento en la estructura de la documentación de la Entidad.

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 los servicios de la Comisión.

Publicaciones: Son piezas comunicativas como afiches, plegables, cartillas, pendones, libros, volantes, contenidos digitales, entre otros.

Registro: Documento que deja evidencia de las actividades realizadas o presenta los resultados obtenidos.

Reglamento: Son los parámetros mínimos a seguir por parte del empleador y el trabajador en términos contractuales y de seguridad y salud en el trabajo podría ser la definición.

Requisitos Legales: Listado de normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que son aplicables a la entidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- Caracterizaciones de procesos

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P10.SA	Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos
F2.P10.SA	Acta de reunión
F3.P10.SA	Listado de Asistencia
F4.P10.SA	Listado Maestro de Documentos
F5.P10.SA	Caracterización Proceso
F6.P10.SA	Procedimiento
F7 .P10.SA	Guía, Plan, Manual, Protocolo, Código, Modelo o Programa
F8 .P10.SA	Metodología
F9 .P10.SA	Instructivo
F10 .P10.SA	Política

9. ANEXOS:

- Anexo 1. Encabezado y Pie de Página


	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

10. 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

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana María Vargas Barón	Analista Comisión de la Verdad en Liquidación	29/12/2022
Revisó	Diana María Vargas Barón	Analista Comisión de la Verdad en Liquidación	29/12/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	29/12/2022

PÚBLICO

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA

ANEXO 1. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

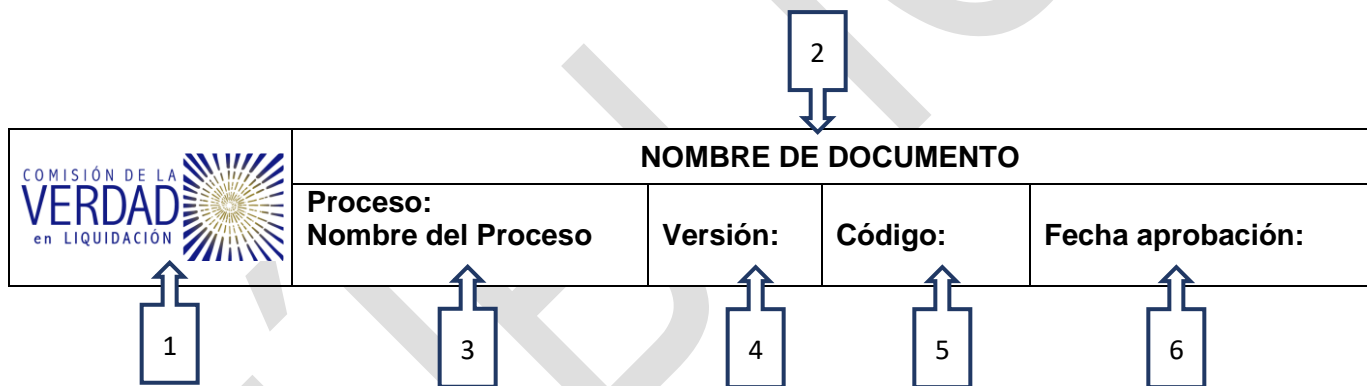
Los documentos deben incluir el siguiente encabezado y pie de página.

1. ENCABEZADO

Todos los documentos deben tener encabezado, aplicando la siguiente forma según le tipo de documento:

Para Documentos En Formato Word


- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Identificación: Título (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrado en letra Arial 10 pts.
- (3) Nombre del proceso al cual pertenece el documento, en letra Arial 8 pts.
- (4) Número de versión del documento. La versión inicial es 1, en letra Arial 8 pts.
- (5) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado, en letra Arial 8 pts.
- (6) Fecha de Aprobación del documento (DD/MM/AAAA), en letra Arial 8 pts.

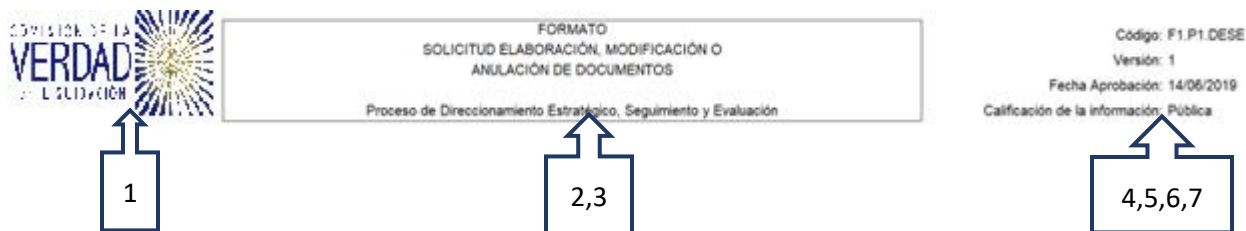


Nota 1: Se debe incluir marca de agua en los documentos en formato Word, según la calificación de la información.

Para Documentos En Formato Excel

- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Identificación: Título (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrada en letra Arial 10 pts.
- (3) Nombre del proceso al cual pertenece el documento, en letra Arial 8 pts.
- (4) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado, en letra Arial 8 pts.
- (5) Número de versión del documento. La versión inicial es 1, en letra Arial 8 pts.
- (6) Fecha de Aprobación del documento (DD/MM/AAAA), en letra Arial 8 pts.
- (7) Calificación de la Información en letra Arial 8 pts.
- (8) El encabezado debe distribuirse de tal forma que abarque todas las filas usadas en la plantilla.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: P10.SA



2. PIE DE PÁGINA

Todos los documentos, en formato Word o Excel, deben contener pie de página aplicado de la siguiente forma:

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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento. 1
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:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento. 1
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 DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

- El consecutivo de página se debe incluir en la parte inferior derecha del documento:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento. 1
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana María Vargas Barón	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	29/12/2022
Revisó	Diana María Vargas Barón	Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro de Documentos	29/12/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	29/12/2022