

## HOJA INTERIOR DE DOCUMENTO

<b>Código</b> F-002	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 19/02/2018	<b>Vigencia</b> 19/02/2020
------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Logotipo	1	Logotipo oficial de la Entidad
Título del Documento	2	Identifica el nombre del documento. Por ejemplo: Manual de Procedimiento
Código	3	Código asignado de acuerdo a la identificación establecida en G-MP punto 7.2.1 Codificación (MP, PI, PG, PE, DF, RI)
Versión	4	Indica el número de modificaciones realizadas al documento, de tal manera que sea mas fácil identificar la versión vigente. Por ejemplo: Documento Original – Versión 00 Primera Modificación – Versión 01
Fecha de Edición	5	Se refiere a la fecha en que se generó o modificó el documento. Por ejemplo: 19/02/2018 19 de Febrero de 2018
Vigencia	6	Asegura que los cambios sigan siendo los adecuado de tal manera que los responsables revisen y actualicen los documentos por lo menos una vez cada dos años. Por ejemplo: Fecha de edición 19/02/2018 Vigencia 19/02/2020
Información del documento	7	Se emplea para el desarrollo del documento. (ver punto 7.1 De la presentación de la G-MP)

## HOJA INTERIOR DE DOCUMENTO

<b>Código</b> F-002	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 19/02/2018	<b>Vigencia</b> 19/02/2020
------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

