**PORTADA** (Opcional, teniendo en cuenta el Manual de Imagen Institucional)

1. **TABLA DE CONTENIDO:** (obligatorio para Manual y Metodología, opcional para el Lineamiento)
2. **INTRODUCCION:** (obligatorio)
3. **OBJETIVO: (**obligatorio debe contener el que el cómo, porque y el paraqué enunciada en verbo en infinitivo)
4. **DEFINICIONES:** (obligatorio)(Significado de términos o conceptos necesarios)

**DESARROLLO:** (para manual puede ser “instrucciones”, “actividades”, “tareas”, “paso a paso”; para metodología puede ser “método” o “desarrollo de investigación”; y para Lineamiento pueden ser “directrices”, “Normas”, o “criterios”).

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** (obligatorio) (Se relaciona los registros del procedimiento además de los documentos externos necesarios)
2. **ANEXOS:** (es información adicional que sirve para mejorar o complementar el procedimiento)

Anexo 1. (Enunciar los formatos, guías, instructivos, protocolos etc. De carácter interno y externo que dependen del presente procedimiento)

Anexo 2.

1. **CONTROL DE CAMBIOS** (Cambios realizados al documento)

Se debe incluir una sola casilla por cada versión la descripción de las actividades de los cambios efectuados al documento.

Se debe iniciar en la versión 1 a partir de la cual se crea el primer procedimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
|  |  |  |
|  |  |  |