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

1. **OBJETIVO:** (obligatorio) (indique el objetivo puntual del procedimiento, debe contener el que el cómo y el paraqué enunciada en verbo en infinitivo)
2. **ALCANCE:** (obligatorio) (es la actividad con la que inicia y la actividad con la que termina)
3. **DEFINICIONES:** (obligatorio)(Significado de términos o conceptos necesarios)

**ACTIVIDADES:** (obligatorio) (Contenido del documento; **Guía**: Documento que establece disposiciones necesarias sobre una temática particular, redacción más técnica, **Instructivo**: Documento que describe en detalle el qué y el cómo de una actividad o procedimiento específico. Por su extensión o referencia repetida en uno varios documentos se deben definir en un documento separado y **Protocolo**: Documentos que describe de manera precisa el desarrollo de las características fundamentales durante una actividad específica)

1. **RECOMENDACIONES:** (Opcional)
2. **ANEXOS**

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 procedimiento)**

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 documento

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