**TABLA DE CONTENIDO (Obligatoria)**

[Introducción (Opcional) 2](#_Toc71819278)

[1. Objetivo (Obligatorio) 2](#_Toc71819279)

[2. Alcance (Obligatorio) 2](#_Toc71819280)

[3. Responsables (Obligatorio) 2](#_Toc71819281)

[4. Definiciones (Obligatorio) 2](#_Toc71819282)

[5. Condiciones generales (Opcional) 3](#_Toc71819283)

[6. Desarrollo documento (Obligatorio) 3](#_Toc71819284)

[6.1 Subtitulo desarrollo documento 3](#_Toc71819285)

[Ejemplo tablas, imágenes o gráficos: (Opcional) 3](#_Toc71819286)

#

Desarrollar el documento con letra Arial 11 (excepto la sección de Control de cambios), márgenes de 2 cm cada lado e interlineado de 1,5.

# Introducción (Opcional)

# Objetivo (Obligatorio)

Define la razón y el fin de la guía.

# Alcance (Obligatorio)

Se debe indicar los límites del protocolo o instructivo, es decir, se debe describir con qué actividad inicia y con cuál actividad termina.

# Responsables (Obligatorio)

Describir el nombre del cargo que responde por el cumplimiento del protocolo o instructivo por las normas que reglamenta las funciones del cargo. Es el encargado de verificar que lo descrito en el documento corresponda a la realidad de ejecución.

# Definiciones (Obligatorio)

Todos aquellos términos que faciliten la comprensión del documento.

Ej.

* Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO 9000:2015)

# Condiciones generales (Opcional)

Directrices o políticas definidas por quienes participan del proceso, que se deben aplicar para que el documento tenga validez y sea posible su correcta ejecución. Se deben incluir las definiciones específicas que permitan entender mejor el desarrollo del procedimiento

# Desarrollo documento (Obligatorio)

Describir el aplicativo paso a paso conforme a su desarrollo o aplicación.

Se recuerda que en el Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SDCRD se indica que *“Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente según la normatividad legal vigente y la norma APA.*

## Subtitulo desarrollo documento

Desarrollo subtitulo

# Ejemplo tablas, imágenes o gráficos: (Opcional)

**Tabla No. 1 Título tabla**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ítem** | **ítem** | **ítem** |
| **Descripción..** |  |  |
|  |  |  |

**Fuente: Elaboración propia o tomada de xxxx**

**Imagen No. 1 título imagen**



**Fuente: Foto xxx**

**Gráfico No. 1 Título gráfico**



**Fuente: xxxxxx**

**Control de cambios**

| **No.** | **CAMBIOS REALIZADOS** |
| --- | --- |
| 1 | Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (xx-xxx-xxxx) con radicado (xxxxxxxxxxxxxxxx) |
| 2 | Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado:XXXXXXXXXXXX: Fecha: DD/MM/AAAA**(Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)** |

**Responsables de elaboración, revisión y aprobación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ELABORADO POR*Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento* | APROBADO POR*Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento* | REVISADO POR*Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos* | AVALADO POR*Jefe de la Oficina Asesora de Planeación* |
| NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: | CARGO: | CARGO: |
| FIRMA:Electrónica | FIRMA:Electrónica | FIRMA:Electrónica | FIRMA:Electrónica |