

**NOMBRE DEL MANUAL**

**TABLA DE CONTENIDO (Obligatoria)**

[Introducción (OPCIONAL) 3](#_Toc71819919)

[1. Objetivo (Obligatorio) 3](#_Toc71819920)

[2. Alcance (Obligatorio) 3](#_Toc71819921)

[3. Responsables (Obligatorio) 3](#_Toc71819922)

[4. Definiciones (Obligatorio) 4](#_Toc71819923)

[5. Condiciones generales (Obligatorio) 4](#_Toc71819924)

[6. Desarrollo documento (Obligatorio) 4](#_Toc71819925)

[6.1 Subtitulo desarrollo documento 4](#_Toc71819926)

[Ejemplo tablas, imágenes o gráficos (Opcional) 4](#_Toc71819927)

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 (Obligatorio)

# Objetivo (Obligatorio)

Define la razón y el fin del manual

# Alcance (Obligatorio)

Se debe indicar los límites del manual, es decir, se debe describir con qué actividad inicia el manual y con cuál actividad termina.

# Responsables (Obligatorio)

Describir el nombre del cargo que responde por el cumplimiento del procedimiento 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.

# Condiciones generales (Obligatorio)

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 técnica APA”.*

## Subtítulo desarrollo documento

Desarrollo subtítulo

Las tablas, imágenes o gráficos se deben usar de la siguiente manera:

**Tabla No. 1 Título tabla**

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

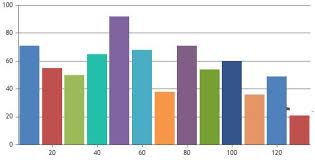
**Fuente: Elaboración propia o tomada de xxxx**

**Imagen No. 1 título imagen**



**Fuente: Foto xxx**

**Gráfico No. 1 Título gráfico**



**Fuente: xxxxxx**

1. **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)** |

1. **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 |