|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Escriba en este campo el objetivo de la guía después de eliminar este cuadro de texto.Recuerde que debe iniciar con un verbo infinitivo (Terminado en ar, er o ir) y debe responder a la pregunta ¿Para qué? |
| **ALCANCE:** | Escriba en este campo el alcance de la guía después de eliminar este cuadro de texto.Describe los límites y aplicabilidad del documento se puede describir donde inicia a donde termina, las áreas o cargos involucrados en la actividad, las sedes a las que aplica, entre otros. |

| **DEFINICIONES** |
| --- |
| Glosario de términos que son importantes para la comprensión del lector, aclaración de palabras usadas en la redacción de la guía, se deben ordenar alfabéticamente. |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES** |
| --- |

Espacio abierto para describir el paso a paso para ejecutar una tarea, se pueden usar texto, imágenes, diagramas, tablas o cualquier otro medio para documentar las actividades y/o recomendaciones

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **AAAA** | **MM** | **DD** |
|  |  |  |  | Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión.Liste en esta columna el número de versiones que haya sufrido el documento. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ELABORÓ** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** |
| Liste en esta columna los participantes en la elaboración de la versión del documento. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **REVISÓ** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |
| **APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **FECHA** |
| **AAAA** | **MM** | **DD** |
|  |  |  |  |  |