|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Escriba en este campo el objetivo del instructivo 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?  Escriba en este campo el alcance del instructivo después de eliminar este cuadro de texto.  Describe los límites y aplicabilidad del documento se puede describir donde inicia a donde termina, las áreas involucradas en la actividad, las sedes a las que aplica, entre otros. |
| **ALCANCE:** |  |
| **RESPONSABLE:** | Determina el cargo responsable de la correcta y completa implementación de las actividades que conforman el documento. |

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

| **REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO** |
| --- |
| Condiciones, aclaraciones y requisitos a tener en cuenta para la correcta aplicación del instructivo. |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** |
| --- |

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  | | |  | | |  |  |  |