**PORTADA**

Describa la información relevante del manual en la primera página, por ejemplo nombre del manual, área, oficina o departamento al que está relacionada, versión entre otros.

**TABLA DE CONTENIDO**

Tabla que establece los títulos y subtítulos del documento e identifica su ubicación en el mismo. Se recomienda utilizar la función de tabla de contenido automatizada de Word.

**INTRODUCCIÓN**

Permite al lector conocer de antemano el tema tratado en el manual.

**OBJETIVO GENERAL**

Especifica el propósito del documento, Inicia con verbo infinitivo y responde la pregunta ¿Para qué?

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Desglosan el objetivo general del documento en objetivos puntuales.

Establece los límites de aplicación del documento, se refiere a los procesos, procedimientos se puede describir donde inicia a donde termina, las áreas involucradas en la actividad, las sedes a las que aplica, entre otros, que se afecten con el documento.

**ALCANCE**

**DEFINICIONES**

Glosario de términos que son importantes para la comprensión del lector, aclaración de palabras usadas en la redacción del manual, se deben ordenar alfabéticamente

**CUERPO DEL MANUAL**

Desarrollo del contenido objeto del manual. Cuando se transcriban textualmente información de un autor se recomienda citar de acuerdo a la noma NTC1487 “*citas y notas de pie de página”*.

**BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA**

Documentos consultados como Referencia para la elaboración del documento. Se recomienda consultar la norma NTC 1307 *“referencias bibliográficas para normas”*, NTC 1160 *“Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes”*, NTC 1308 *“referencias bibliográficas para publicaciones seriadas” o* NTC 4490 *“Referencias documentales para fuentes de información electrónica”*  según corresponda

Información que soporta el contenido del documento.

**ANEXOS**

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