**TABLA DE CONTENIDO (opcional):** Es una descripción del documento organizado en el orden en que aparecen las partes.

**INTRODUCCIÓN (opcional):** Es un breve resumen del documento donde se explican los aspectos más relevantes del texto para hacerse una idea del mismo.

1. **OBJETIVO (obligatorio):** Debe contener el ¿qué? y el para qué? expresado en forma clara.
2. **ALCANCE (obligatorio):** Describir el límite y nivel de aplicación del documento.
3. **DEFINICIONES (opcional):** Señala el significado de los principales términos utilizados en el documento y que no son de uso común o tienen un significado específico. Incluye la descripción de símbolos o abreviaturas
4. **DESARROLLO (obligatorio):** Depende de la naturaleza del documento. En la redacción se deben identificar responsables, registros y documentos relacionados según aplique.
5. **ANEXOS (opcional):** Relacionar el título de aquellos documentos que pueden dar mayor entendimiento en el desarrollo del documento. (ej: graficas, tablas, cuadros, etc). No se deben incluir procedimientos / formatos u otro tipo documental. El cuerpo de los anexos se adjunta al final del documento**.**

* **Anexo #1….**
* **Anexo #2….**

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA (opcional):** Referenciar los documentos internos o externos como instructivos, normas, etc., que contengan información asociada o conectada a este documento.
2. **RELACIÓN DE FORMATOS (opcional):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución del desarrollo del documento.

Si el formato es nuevo se solicita el código al encargado del listado maestro de documentos. Si el formato ya tiene código por favor incluirlo en la tabla junto con el nombre.

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO** |
|  |  |
|  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS (obligatorio)**: Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha**  **(De la Versión del documento que se está actualizando)** | **Versión**  **(Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)** | **Descripción del Cambio** |
|  |  |  |

***Nota:*** *Una vez se diligencie el presente formato, recuerde borrar las instrucciones de diligenciamiento.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VALIDACIÓN** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** |
| **Elaboró** |  |  |  |
| **Revisó** |  |  |  |
| **Aprobó** |  |  |  |