**Sugerencia:** revisar la estructura documental donde se definen los distintos tipos de documentos en <https://sitios.ces.edu.co/planeacion/index.php/que-es-la-gestion-por-procesos/>.

1. **OBJETIVO:**

(Determine de manera clara el propósito del documento, respondiendo a la siguiente pregunta: ¿Qué se quiere lograr y para qué se realiza este procedimiento?)

1. **DEFINICIONES:**

Incluya las definiciones que sean necesarias para facilitar al lector el entendimiento de este procedimiento A-Z)

1. **CONTENIDO:**

(El contenido del documento puede ser un video, infografías, presentaciones, entre otros que se realizan en un formato distinto a un documento. En estos casos se recomienda:

* Incluir en el documento que se va a elaborar, el encabezado de identificación de la guía, manual, instructivo u otro documento.
* Crear este documento y relacionar el enlace a un documento publicado en un sitio web o un sistema de información.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORACIÓN** | **REVISIÓN TÉCNICA** | **APROBACIÓN** |
| **Nombre** |  |  |  |
| **Cargo** |  |  |  |
| **Fecha** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **CAMBIO REALIZADO** | **RESPONSABLE DEL CAMBIO** |
| dd/mm/aaaa | (Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso) | (incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo) |