|  |
| --- |
| **Firma de Autorizaciones** |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|  |  |  |
| **Control de Cambios** |
| **Fecha** | **Descripción** |
|  |  |

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1** **OBJETIVO** 3](#_Toc11851459)

[**2. ALCANCE** 3](#_Toc11851460)

[**3.** **REFERENCIAS NORMATIVAS** 3](#_Toc11851461)

[**4.** **DOCUMENTOS ASOCIADOS** 3](#_Toc11851462)

[**5.** **DEFINICIONES** 3](#_Toc11851463)

[**6.** **DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO, GUIA O MANUAL** 3](#_Toc11851464)

[**7.** **BIBLIOGRAFIA** 3](#_Toc11851465)

# **OBJETIVO**

Recuerde redactar el objetivo en términos de Que hace – Como lo hace – Para que se hace. Ejemplo: “(Que) Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, (Como) mediante la elaboración y control de documentos y registros, la medición y seguimiento de la gestión y la administración de Riesgos, (Para) con el fin de facilitar la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad”.

# **2. ALCANCE**

Recuerde redactar el alcance en términos de Inicia en o inicia con– Continua en o continua con – Termina en o termina con.

Ejemplo: Inicia con la formulación de políticas y directrices del Sistema integrado de gestión, continúa con la autoevaluación periódica de la gestión de los procesos establecidos en la entidad y finaliza con el reporte del desempeño por procesos a la alta dirección.

# REFERENCIAS NORMATIVAS

Haga referencia al normograma del proceso al que se relaciona el documento.

Ver normograma del proceso **XXX** en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep numeral 4,2 Normograma de la entidad" o relacione la normativa específica si es necesario.

# **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Se recomienda que los instructivos, manuales o guías se vinculen a algún procedimiento. En este numeral indique a cual. Así mismo, puede relacionar documentos externos que la entidad haya adoptado.

# **DEFINICIONES**

Relacione las definiciones técnicas necesarias para entender el documento en orden alfabético.

# **DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO, GUIA O MANUAL**

Relacione las acciones que integran el documento en secuencia lógica, numerándolas siguiendo el formato del documento, es decir: 7.1. – 7.2 – etc.

# **BIBLIOGRAFIA**

Relacione los documentos que sirvieron de base para la construcción del instructivo, en orden alfabético. Incluya páginas web o documentos encontrados en internet si es necesario.