1. **OBJETIVO**

Definen de forma clara el “por qué y el qué” del propósito que se pretende con la documentación del manual. Debe redactarse en forma clara y concisa para que sea comprendido por todo funcionario involucrado en la actividad.

1. **ALCANCE**

Debe indicar el inicio de la actividad y su final. En caso de exclusiones dentro de las actividades se debe señalar el motivo y responsable.

1. **RESPONSABLE**

Define el responsable general de las actividades descritas en el documento.

1. **DEFINICIONES**

Son los términos asociados al documento para facilitar su comprensión. Deben ser definidos por el responsable y pueden incluir definiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

1. **CONTENIDO**
2. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código o referencia** | **Tipo de documento** | **Nombre del documento** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **HISTORIA DE MODIFICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Naturaleza de cambio** | **Fecha de cambio** | **Aprobación de cambio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **Responsable** | **Ubicación** | **Acceso** | **Tiempo de retención** | **Disposición** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |