**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO**

1. **OBJETIVOS**

Definen de forma clara el “por qué y el qué” del propósito que se pretende con la documentación de la actividad. 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. **RESPONSABLES**

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. **GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

En esta sección se debe incluir la información necesaria para proveer la correcta interpretación del debido procedimiento. Así como también se puede incluir el manejo de los documentos involucrados dentro del procedimiento.

1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO/ DOCUMENTO** |
| **1** | **Actividad número 1**  Descripción en detalle de la acción que se está desarrollando secuencialmente. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo.  Cuando se necesite documentar decisiones, es necesario indicar la continuidad en negrita:  Ejemplo:  - Si aprueba la solicitud, **continúa actividad 5.**  - De lo contrario, lo devuelve para ajustes y **regresa a la actividad 1.** | Funcionario encargado | Código del documento donde se registra la actividad |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | | |
| **Código o referencia** | **Tipo de documento** | **Nombre del documento** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIA DE MODIFICACIONES** | | | |
| **Versión** | **Naturaleza de cambio** | **Fecha de cambio** | **Aprobación de cambio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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