***Definiciones:***

* ***GUÍA (G)****: Es un documento que proporciona parámetros, orientaciones, disposiciones de manera específica, para el desarrollo de un tema dentro de un proceso o procedimiento.*
* ***MANUAL DE USUARIO (M)****: Es un documento orientador que explica la forma de operar un aplicativo o software para facilitar el uso del mismo.*

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

**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 nivel de aplicación de la guía. (Sede Nacional, Regional o zonal)
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 caso de necesitarse, se deben identificar actividades, responsables y documentos relacionados.
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. 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 contenga información asociada o conectada a la guía. Si los documentos asociados corresponden a normativa vigente se debe hacer referencia a la matriz de verificación de requisitos legales.
2. **RELACIÓN DE FORMATOS (opcional):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución del desarrollo de la Guía.

|  |  |
| --- | --- |
| **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*
* *Ajustar el nombre del Proceso y cambiar la frase “Formato Guía o Manual de Usuario de Software” por el nombre que se le quiera dar a la guía o al manual de usuario.*
* *Ajustar el código y versión del documento teniendo en cuenta lo establecido en el P1.MI Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.*