CONTENIDO

[1 INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN 2](#_Toc101864490)

[2 OBJETIVO 2](#_Toc101864491)

[3 DESTINATARIOS 2](#_Toc101864492)

[4 GLOSARIO 2](#_Toc101864493)

[5 REFERENCIAS NORMATIVAS 3](#_Toc101864494)

[6 GENERALIDADES 3](#_Toc101864495)

[7 DESARROLLO 3](#_Toc101864496)

[8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 4](#_Toc101864497)

[8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 4](#_Toc101864498)

[9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 4](#_Toc101864499)

# INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN

En este espacio se debe señalar de forma general el contenido del documento, su estructura y sus características.

# OBJETIVO

En este espacio se indica el objetivo del documento. Debe describir con claridad cuál es el propósito general del mismo. El objetivo debe ser medible y coherente con su alcance. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción a ser medida.

Principalmente debe responder a cuatro aspectos:

1. ¿Qué se hace en el manual?

Inicia con un verbo que indique la acción

1. ¿Para qué lo hace?

Está relacionada con el propósito del manual

1. ¿Cómo lo hace?

Está relacionado con el desarrollo del manual

1. ¿Para quién lo Hace?

Quien es el cliente que recibe los productos o servicios del manual

**Nota:** De ser necesario se pueden incluir objetivos específicos al manual.

# DESTINATARIOS

En este campo se establece quienes deben aplicar, la información contenida en el documento.

Por ejemplo: Funcionarios y contratistas de la SIC.

# GLOSARIO

En este espacio se incluyen en forma alfabética, términos, vocabulario, conceptos especiales y siglas pertinentes a efectos de lograr una clara comprensión del documento. Ejemplo:

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo, son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

# REFERENCIAS NORMATIVAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jerarquía de la norma**  | **Numero/ Fecha**  | **Título** | **Artículo** | **Aplicación Específica**  |
|
|  |  |  |  |  |

En las referencias normativas del proceso, se relacionan los requisitos legales (normas o documentos) que pueden ser pertinentes considerar para el desarrollo de las actividades descritas en el documento. Estas se consignan en el siguiente orden: Jerarquía de la norma, Numero/Fecha, Título, Artículo y Aplicación Específica.

Los procedimientos generados por el Sistema de Gestión Ambiental relacionan la normativa aplicable en el formato Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos SC03-F02, a su vez, los documentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionan la normativa aplicable en el formato Matriz de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo SC04-F13.

# GENERALIDADES

La información de este capítulo constituye un punto de partida para el lector, lo orienta al respecto de porque se realiza el manual y el contexto en el cual se desarrollan los numerales del manual. Se puede hacer referencia a antecedentes, contextos jurídicos o administrativos, justificación, entre otros.

# DESARROLLO

En esta sección y con numerales de tercer nivel se debe incluir los temas a desarrollar dentro del Manual. Por ejemplo: Políticas, lineamientos, estrategias, directrices, entre otros.

Tenga en cuenta que las características de un manual son:

* Documento que incorpora directrices especificas relacionadas con uno o varios temas. Contiene aspectos de obligatorio cumplimiento o definir casos de aplicación.
* Da pautas para la toma de decisiones y no tiene un orden sistemático a seguir debido a la variedad de temas que puede contener.
* Documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

En este capitulo se relacionan los documentos del SIGI que se utilizan para ejecutar las actividades contenidas en el documento. Cuando se hace referencia a un documento del SIGI se relaciona el nombre del documento seguido del código.

## DOCUMENTOS EXTERNOS

En esta sección se relacionan los documentos emitidos por una entidad externa. los cuales son relevantes para el Sistema de Gestión de Calidad; Los ejemplos de los emisores pueden ser: clientes, proveedores, legisladores, reguladores, organismos de control

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| En este espacio se relacionan los cambios realizados al documento. Si se trata de una creación se relaciona la siguiente frase: Creación del documento. Si se trata de una actualización se indica a nivel general los cambios más importantes realizados en el manual. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento