*Este texto en azul orienta a los equipos de trabajo encargados de la preparación del documento, y por tanto debe ser eliminado de la versión oficial del documento. Para la documentación de un instructivo consulte los lineamientos definidos el Procedimiento Control de documentos (PCD-SG-001). El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 11 puntos.*

*El cuadro encabezado de este documento debe ser ajustado con el nombre del proceso y nombre del documento que corresponda.*

1. Objetivo del protocolo

*Describir qué se busca al aplicar el protocolo y para qué aplicarlo. Debe empezar con verbo en infinitivo. Es importante tener la claridad que generalmente las actividades del protocolo se ejecutan individualmente.*

1. Marco conceptual

*Referentes conceptuales y definiciones que se consideren pertinentes para tener un contexto teórico del protocolo.*

1. Condiciones generales

*Deben ir todos los requisitos o características aplicables a todo el desarrollo del protocolo.*

1. Desarrollo del protocolo

*Conductas, acciones y* [*técnicas*](http://definicion.de/tecnica) *requeridas para el desarrollo de una tarea específica y deben ir descritos de la manera más concreta y clara.*

1. Administración del protocolo

*Corresponde a la dependencia responsable de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido del protocolo. En caso de requerirse actualizaciones al documento, será el administrador de este el encargado de liderar el ejercicio.*

1. Aprobación del documento

*Corresponde al registro de los nombres, cargos o roles de todas las personas que participaron en la elaboración y revisión de la creación, actualización o derogación del protocolo. Para el campo de Aprobó se registrará únicamente el nombre del Líder del proceso al cual pertenece el documento y su cargo. El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 8 puntos.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Nombre |  |  |  |
| Cargo/Rol |  |  |  |