# 1. OBJETIVO

Describe los resultados que se pretende alcanzar, asegurando que los pasos se sigan de manera uniforme. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo y responder a las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer? y ¿Para qué se va a hacer (propósito)?.

# 2. ALCANCE

# Describe los límites y aplicabilidad del protocolo, indicando donde inicia, por donde continúa y dónde finaliza. Así mismo, menciona los espacios físicos o sedes a los que aplica (Sede Central – Intendencias Regionales) y, si corresponde, las excepciones.

# 3. RESPONSABLE

Indicar la denominación del cargo y la dependencia a la que pertenece.

# 4. DEFINICIONES

# Describir los términos y el glosario técnico mencionado en el documento, organizado en orden alfabético. Cada término debe presentarse en negrita y con viñeta, seguido su respectiva definición.

# 5. CONTENIDO

En este capítulo se deben definir de manera clara y estructurada los pasos detallados o reglas, asegurando coherencia y cumplimiento de los estándares establecidos. Además, puede incorporar ejemplos, diagramas o anexos que faciliten su comprensión.

**6**. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| Registrar el número de la versión que será modificado. | Registrar la fecha en la que la OAP aprueba la actualización documental. | Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó (Líder del proceso)** |
| Nombre:  Cargo:  Fecha: | Nombre:  Cargo:  Fecha: | Nombre:  Cargo:  Fecha: |

**Nota:** El texto en rojo es explicativo y debe eliminarse en la versión final antes de su publicación.