#### Objetivo.

#### Alcance.

#### Definiciones.

#### Descripción de tareas. Corresponde al contenido específico del instructivo, el cual es libre

#### Documentos y registros relacionados.

#### Anexos (Todos los formatos del Instructivo)

#### Control de cambios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de versión** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| [Número de la versión vigente, y se comienza en la 01]. | [DD/MM/AAAA] | 1. [Descripción de ajuste realizado al documento, y se comienza con la creación del documento]. | [Se describe el cargo de la persona que realiza el ajuste al documento]. |
|  |  |  |  |

#### Responsable.

El responsable de este documento es el [Escribir el **cargo**], quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión y si es necesario la actualización.

#### 9. Revisión, aprobación y verificación. (La revisión debe ser realizada por el jefe inmediato, la aprobación debe ser realizada por el líder del proceso).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión:** | **Aprobación:** | **Verificación:** |
| **Nombre(s):** | **Nombre(s):** | **Nombre(s):** |
| **Cargo(s):** | **Cargo(s):** | **Cargo(s):** |