####  Portada

(Puede incluir el nombre del documento, la versión, la dependencia que lo emite, el nombre de la entidad y el año de emisión.

#### Tabla de contenido.

#### Introducción.

#### Objetivo.

#### Alcance.

####  Marco Conceptual

#### Marco Normativo

#### Descripción del Desarrollo de la política

#### [Corresponde al contenido específico de la política, el cual incluye el diagnóstico, los elementos que delimitan, orientan y fundamentan el establecimiento de la política, responsables, entre otros ítems].

#### 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 revisarlo, y si es necesario actualizarlo].

#### 11. 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):**  |
|  |  |  |