#### Objetivo.

Establecer el procedimiento para

#### Alcance.

Este procedimiento aplica para el proceso o subproceso; inicia (primera actividad) en y termina en (última actividad).

#### Definiciones.

####  Condiciones y/o políticas específicas de operación

[Corresponde a los lineamientos para la ejecución del procedimiento, los cuales no se encuentran definidos en ningún otro documento. Define el marco de acción ya sea por directrices internas o externas, que determinan el funcionamiento del proceso].

####  Descripción de actividades.

[Nivel básico - Tabla 1.

| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Punto de control** | **Documento de trabajo** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[Nivel avanzado - Tabla 2.

| **Fuente de entrada** | **Entrada** | **Descripción de la actividad** | **Punto de control** | **Responsable** | **Salida** | **Receptor de salida** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4. **Diagrama de flujo.** (opcional)

#### 5. Documentos relacionados. (Normatividad, papelería institucional, documentos

relacionados con el procedimiento).

#### 6. Anexos. (Todos los formatos del procedimiento)

#### 7. 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]. |
|  |  |  |  |

#### 8. 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):**  |