1. **REVISIÓN Y APROBACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | *Nombre* | *Puesto laboral* | *Organización* |
| **Revisó** | *Nombre* | *Puesto laboral* | *Organización* |
| **Aprobó** | *Nombre* | *Puesto laboral* | *Organización* |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha de modificación** | **Cambios realizados** | **Vigencia** |
|  |  |  |  |

1. **OBJETIVO**

*Objetivo que se busca al implementar este procedimiento*

1. **ALCANCE**

*Escriba el alcance del procedimiento teniendo en cuenta los proceso que afecta y los que no, y si es necesario considerar las limitaciones geográficas.*

1. **RESPONSABLE**

*El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el [Nombre/ Puesto en la organización] de la organización.*

1. **FRECUENCIA DE LA REVISIÓN**

*Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes de [indique el mes aquí] o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.*

1. **DEFINICIONES**

*Definición de los términos que se utilizan durante el procedimiento y que requieren de una explicación más detallada de su concepto.*

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**
2. **OUTPUT DEL PROCEDIMIENTO**
3. **INDICADORES**
4. **REGISTROS GENERADOS**
5. **DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES**
6. **ANEXO**