



<b>Procedimiento para ...</b>		
<b>Código:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Página: 1 de 3</b>
<b>Fecha de emisión:</b>		<b>Fecha de modificación:</b>

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. GLOSARIO**

3.1 SIGLAS

3.2 DEFINICIONES

**4. POLÍTICAS**



<b>Procedimiento para ...</b>		
<b>Código:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Página: 2 de 3</b>
<b>Fecha de emisión:</b>		<b>Fecha de modificación:</b>

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad

**6. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros



<b>Procedimiento para ...</b>			
<b>Código:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Página: 3 de 3</b>	
<b>Fecha de emisión:</b>		<b>Fecha de modificación:</b>	

### 7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?

### 8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

**Nota:** Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p><b>Revisó</b></p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Nombre) (Cargo)</p>
--

<p><b>Aprobó</b></p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Nombre) (Cargo)</p>
--