**CONTROL DE CAMBIOS**

| **Versión** | **Fecha** | **Responsable del Proceso** | **Descripción** |
| --- | --- | --- | --- |
| X | DD-MM-AAAA |   | Describir si es Documento original o un resumen de los cambios realizados |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| --- | --- | --- |
| Dependencia  Fecha: DD/MM/AAAA Firma Representante: | Dependencia  Fecha: DD/MM/AAAA Firma Representante: | Dependencia  Fecha: DD/MM/AAAA Firma Representante: |

 **1 OBJETIVO:**

Describir el/los objetivos del documento.

**2 ALCANCE:**

Indicar qué dependencias, procesos, funciones o sectores, se aplica el documento dependiendo del objetivo del documento.

**3 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**3.1** **Abreviatura 1:** descripción.

**3.2** **Abreviatura 2:** descripción.

**3.3** **Definición 1:** descripción.

**3.4** **Definición 2:** descripción.

 **4 RESPONSABILIDADES:**

 Indicar las responsabilidades para cada función involucrada con el documento.

 **5 ACCIONES:**

**5.1** **Subítulo 1**

Descripción clara, precisa y sin ambigüedades de las tareas involucradas en el documento. Se pueden incluir cuadros, esquemas y diagramas de procesos. No se deben indicar nombres propios de funciones.

 **5.2** **Subtítulo 2**

Descripción clara, precisa y sin ambigüedades de las tareas involucradas en el documento. Se pueden incluir cuadros, esquemas y flujogramas de procesos. No se deben indicar nombres propios de funciones.

 **6 REFERENCIAS:**

● Referencia 1

● Referencia 2

**7 DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Indicar los documentos del SGC asociados y/o documentos externos.

**8 ANEXOS:**

● **ANEXO I: Título**

● **ANEXO II: Título**

**Nota:**

Letra: Calibri 12. Títulos en negrita y mayúscula.

Aquellos ítems que no se completen colocar “No aplica”.

**ANEXO II**

**ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La codificación de los documentos es alfanumérica respetando el siguiente esquema:

AAAA-B-00X-0X

donde

AAAA es el código asignado a la dependencia

B es el tipo de documento de acuerdo a:

| Procedimiento | P |
| --- | --- |
| Documento | D |
| Instructivo | I |
| Formulario | F |
| Registro | R |

00X: Número del documento asignado en orden correlativo siendo 001 el primero según el tipo de documento

0X: Es el número de versión del mismo documento