# **Objetivo**:

# Alcance:

# Convenciones

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Convenciones** | **Punto de**  **Control** | **Decisión** | **Nota** | **Evidencias** | **Interacción con otros procesos** |
|  |  |  |  |  |

# Definiciones:

# Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

# Condiciones generales:

# Actividades

Ejemplo: Ver Procedimiento PRO-SIG-001 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento** | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Evidencia** |
| **1.** | * **Interacción con otros procesos:** Describe cuales actividades tienen interacción con otros procesos. (Antes del nombre de la actividad). * **Punto de Control:** Denota actividades de control (revisar, validar, cotejar, comparar, entre otros) y la periodicidad establecida para su ejecución. De los puntos de verificación se puede tomar decisiones de los controles de los mapas de riesgos. (Antes del nombre de la actividad).   Describir la actividad.   * **Nota:** En caso de que las actividades requieran precisar algún tipo de información. (Después de la descripción de la actividad) * **Decisión:** Para los casos que la actividad cuenta con un punto de verificación o decisión. (Después de la descripción de la actividad) | Responsable de realizar la Actividad | * Escribir la evidencia de la actividad |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |

# Flujograma

# Control de cambios

Ejemplo: Ver Procedimiento PRO-SIG-001 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **VIGENTE DESDE** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| ## | DD/MM/AAA |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Ruta de aprobación

Ejemplo: Ver Procedimiento PRO-SIG-001 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Cargo | Cargo | Cargo |