

Nota: el texto en color gris es indicativo y debe eliminarse cuando se complete el formato. Los campos de los formatos no pueden eliminarse ni tampoco cambiar su orden.

Todo el documento debe ser llenado con letra Calibri Light tamaño 10, color negro, sin espaciados anterior o posterior e interlineado sencillo, a excepción de los títulos.

**Concepto: Las políticas son decisiones escritas que se establecen como un lineamiento, directriz o guía acerca de los límites y el funcionamiento de los procesos, dentro de los cuales pueden realizarse las gestiones institucionales; que deben ser divulgadas, entendidas y acatadas por todos los miembros de la organización. Son lineamientos que están orientados a estandarizar el comportamiento y ejecución de las actividades de la institución.**

El contenido del presente documento es de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o trasmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización de la Dirección de Planificación de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

***VERSIÓN <#>***

<mes, año>

(Nombre de la unidad que propone la política)

***POLÍTICA DE*** (ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL TIPO DE POLÍTICA QUE SE DESEA DOCUMENTAR)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **FECHA DE VIGENCIA** | VERSIÓN |
| xxx.xx.xx-xx | dd-mm-aa | #.# |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO** | | |
| **RESPONSABILIDADES** | **NOMBRE / CARGO** | **FIRMA** |
| **APROBADO POR:** | <Nombres y apellidos completos>  **DIRECTOR/A TÉCNICO/A** |  |
| **REVISADO POR:** | <Nombres y apellidos completos>  **COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN** |  |
| <Nombres y apellidos completos>  <**CARGO**>  (Dueño del proceso al que aplica la política) |  |
| **ELABORADO POR:** | <Nombres y apellidos completos>  <**CARGO**>  (Dueño del proceso al que aplica la política) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO** | | | |
| **VERSIÓN** | **CAMBIO** | **ELABORADO** | **FECHA** |
| 1.0 | <Creación, actualización, etc> | <Nombres y apellidos completos de quienes participaron en la elaboración del documento>  <**CARGO**> | <dd-mm-aa> |

Contenido

(Una vez elaborado el documento, deberá actualizar la tabla del contenido a fin de generar la nueva paginación de los títulos del documento)

[1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5](#_Toc132581279)

[2 ALCANCE DEL DOCUMENTO 5](#_Toc132581280)

[3 SIGLAS Y ABREVIATURAS 5](#_Toc132581281)

[4 BASE LEGAL ESPECÍFICA 5](#_Toc132581282)

[5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 5](#_Toc132581283)

[6 POLÍTICA 6](#_Toc132581284)

# OBJETIVO DEL DOCUMENTO

(Describir la razón, finalidad o propósito que persigue la política, el por qué y para qué está escrito)

# ALCANCE DEL DOCUMENTO

(Señalar el alcance que aplica o cubre la política, los límites y/o las exclusiones que tiene)

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

(Listar las abreviaturas de uso común en la política)

|  |  |
| --- | --- |
| ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
| SIGLA/ABREVIATURA | (Escribir aquí la definición) |
|  |  |
|  |  |

# BASE LEGAL ESPECÍFICA

(Se refiere a leyes, reglamentos, normas, disposiciones, etc., con sus artículos específicos que están directamente relacionados con la política)

|  |  |
| --- | --- |
| LEY/NORMA/RESOLUCIÓN | ARTICULADO PRINCIPAL |
| (Escribir aquí la normativa) | (Escribir aquí el articulado) |
|  |  |
|  |  |

# OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA

(Establecer la(s) obligación(es) y/o responsabilidad(es) de los/as servidores/as involucrados/as en la elaboración, mantenimiento, revisión y actualización periódica de la política. No se debe establecer los nombres de los servidores, sino el cargo que tiene en la Institución. Se puede establecer un listado de obligaciones y/o responsabilidades por cargo)

El/la (cargo del representante de la Unidad Administrativa que lleva el liderazgo del proceso) tiene la responsabilidad de administrar este documento y de velar por su cumplimiento y actualización, así como de evaluar y mejorar la política de (nombre del tipo de política a documentar).

# POLÍTICA

(Detallar la/s política/s que se está documentando)