dd/mm/aaaa

Versión X

**Nombre del Proceso**

XX-YY-ZZ

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

|  |
| --- |
| **Control de Cambios** |
| **Versión**  | **Fecha** | **Descripción de la Modificación** |
| 1 | XX / XX / XXXX | Versión inicial del documento |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Revisó OAP** | **Aprobó** |
| Nombre funcionario(a) o contratista que elaboró el documento Cargo de las personas que elaboraron el documento | Nombre del referente y/o profesionales del proceso Cargo del referente y/o profesionales del proceso  | Nombre del funcionario o contratista OAP – MIPGCargo del funcionario o contratista OAP – MIPGNombre del Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónCargo del Jefe Oficina Asesora de Planeación | Nombre del subdirector, jefe o responsable del procesoCargo del subdirector, jefe o responsable del proceso |

**Tabla de contenido (Obligatoria)**

[1. Introducción 2](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942666)

[2. Objetivo 2](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942667)

[3. Alcance 2](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942668)

[4. Responsables 2](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942669)

[5. Definiciones 2](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942670)

[6. Condiciones generales 3](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942671)

[7. Desarrollo documento 3](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942672)

[7.1 Subtitulo desarrollo documento 3](file:///C%3A%5CUsers%5CEDUSANUR%5CDocuments%5CESU%5CIDIGER%5CDocumentaci%C3%B3n%5CPlantilla%20_%20Gu%C3%ADa.docx#_Toc63942673)

# Introducción (Opcional)

Ítem opcional, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

# Objetivo

Ítem obligatorio, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

# Alcance

Ítem obligatorio, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

# Responsables

Ítem obligatorio, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

# Definiciones

Ítem obligatorio, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

Ej.

* Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO 9000:2015)

# Condiciones generales (Opcional)

Ítem opcional, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

# Desarrollo del documento

Ítem obligatorio, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*

## Subtitulo desarrollo documento

Desarrollo subtitulo

Ejemplo tablas, imágenes o gráficos:

**Tabla No. 1. Título tabla**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ítem** | **ítem** | **ítem** |
| **Descripción** |  |  |
|  |  |  |

**Fuente: Elaboración propia o tomada de xxxx**

**Imagen No. 1. Título imagen**



**Fuente: Foto Jaiver Nieto Álvarez /CEET/ EL TIEMPO**

**Gráfico No. 1. Título gráfico**



**Fuente: xxxxxx**

# Cronograma

Ítem obligatorio, revisar lineamientos *“DE-GU-04 Guía para la elaboración de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*