 **PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO DE DIRECTIVA BÁSICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | **TU LOGO** |
| 123 Unidad de dirección de la empresa |
| Cuarto piso, Suite 412 |
| Ciudad de la Compañía, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE LA DIRECTIVA** |   | **POLÍTICA NO.** |   |
| **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR** |   | **FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN** |   | **VERSIÓN NO.**  |   |
|  |
| **ADMINISTRADOR RESPONSABLE** |   | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** |   |
| **APLICA A Aplicar nombres** de grupo para definir áreas de personal aplicables. |
| GRUPO 1 |  | GRUPO 2 |  | GRUPO 3 |  |
| GRUPO 4 |  | GRUPO 5 |  | GRUPO 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |

| HISTORIAL DE VERSIONES |
| --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**APROBACIÓN Y REVISIÓN**

|  |
| --- |
|  |

**NOTAS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |

**ALCANCE**

Describa a qué y a quién se aplica esta política.

|  |
| --- |
|  |

**DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

Describa la directiva y el motivo de la misma.

|  |
| --- |
|  |

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Defina cualquier acrónimo, jerga o término que pueda tener múltiples significados.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**SECCIONES DE POLÍTICAS**

Introducción a la política:

**NOMBRE DE LA SECCIÓN DE DIRECTIVAS ONE**

|  |
| --- |
|  |

**NOMBRE DE LA SECCIÓN DOS DE LA DIRECTIVA**

|  |
| --- |
|  |

**NOMBRE DE LA SECCIÓN TRES DE LA DIRECTIVA**

|  |
| --- |
|  |

**EXCEPCIONES**

Describa las excepciones aquí.

|  |
| --- |
|  |

**POLÍTICAS RELACIONADAS Y OTRAS REFERENCIAS**

|  |
| --- |
|  |

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Enumere los títulos de trabajo y las oficinas comerciales directamente responsables de la política.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROL** | **RESPONSABILIDAD** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**CONTACTOS**

Enumere los contactos en la tabla.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASUNTO** | **CONTACTO** | **TELÉFONO** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |