Portada:

La portada de la política debe ser solicitada al grupo de Comunicaciones Internas de la Entidad.

Contenido

[1 INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN 2](#_Toc59609267)

[2 OBJETIVO 3](#_Toc59609268)

[3 ALCANCE 3](#_Toc59609269)

[4 GLOSARIO (De requerirse) 3](#_Toc59609270)

[5 RESPONSABLES (De requerirse) 4](#_Toc59609271)

[6 POLÍTICA 4](#_Toc59609272)

[7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 4](#_Toc59609273)

# INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN

En este espacio se debe señalar de forma general el contenido de la política, su estructura y sus características.

La información de este capítulo constituye un punto de partida para el lector, lo orienta al respecto de porque se realiza la política y el contexto en el cual se desarrollan los numerales de la política. Se puede hacer referencia a antecedentes, contextos jurídicos o administrativos, justificación, entre otros.

# OBJETIVO

En este espacio se indica el objetivo de la política. Debe describir con claridad cuál es el propósito general de la misma. El objetivo debe ser medible y coherente con su alcance. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción a ser medida.

Principalmente debe responder a cuatro aspectos:

1. ¿Qué se hace en la política?

Inicia con un verbo que indique la acción

1. ¿Para qué lo hace?

Está relacionada con el propósito de la política

1. ¿Cómo lo hace?

Está relacionado con el desarrollo de la política

**Nota:** De ser necesario se pueden incluir objetivos específicos a la política.

# ALCANCE

En esta sección se presenta de forma clara, sencilla y concreta el alcance para el desarrollo de la política.

# GLOSARIO (De requerirse)

En este espacio se incluyen en forma alfabética, términos, vocabulario, conceptos especiales y siglas pertinentes a efectos de lograr una clara comprensión del documento. Ejemplo:

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo, son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

# RESPONSABLES (De requerirse)

En esta sección se presentan los cargos, áreas, dependencias o procesos que tienen responsabilidades frente a la política y las responsabilidades asociadas frente a la implementación.

# POLÍTICA

En esta sección se realiza la declaración de la política para la Entidad. Se debe tener en cuenta que la política es un documento que reúne lineamientos relacionadas con un tema en específico y contiene aspectos de obligatorio cumplimiento para toda la Entidad.

**NOTA: El líder de proceso o jefe encargado de la política puede incluir los numerales que se consideren necesarios para la definición de la política.**

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

En este espacio se relacionan los cambios realizados al documento. Si se trata de una creación se relaciona la siguiente frase: Creación del documento. Si se trata de una actualización se indica a nivel general los cambios más importantes realizados en la política.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Superintendente de Industria y Comercio

Fecha suscripción: mes – año