
	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 1 de 10

NORMA FUNDAMENTAL
P-CMC-01

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión inicial.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 2 de 10

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como finalidad, fijar las normas de presentación y redacción de documentos para asegurar su uniformidad.

2. ALCANCE

Este documento se aplica a todos los procedimientos e instrucciones de trabajo que se desarrollen con motivo de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.


3. DEFINICIONES

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.


4. DESARROLLO

Cómo	Responsable	Registro
4.1 PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
<p>Todo procedimiento cuenta con una portada, donde figuran los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El logotipo de la empresa. • El nombre de la empresa. • El nombre del procedimiento. • El número de la versión actual. • Fecha de aprobación del procedimiento (DD-MM-AA). • El código o número de referencia del procedimiento • Control de Paginación del Documento. • Descripción del cambio, donde se indica de manera muy resumida el cambio principal que sufrió el procedimiento, y que originó un cambio de versión. • Nombre del encargado de elaborar el procedimiento. • Cargo encargado de elaborar el procedimiento. 	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A

Cómo	Responsable	Registro
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha en que se elabora el procedimiento (DD-MM-AA). • Nombre del encargado de revisar el procedimiento. • Cargo encargado de revisar el procedimiento. • Fecha en que se revisa el procedimiento (DD-MM-AA). • Nombre del encargado de aprobar el procedimiento. • Cargo de quien aprueba el procedimiento. • Fecha en que se aprueba el documento (DD-MM-AA). • Control de Paginación del Documento. 		
<p>Los elementos que figuran en las siguientes páginas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El logotipo de la empresa. • El nombre de la empresa. • El nombre del procedimiento. • El número de la versión actual. • Fecha de aprobación del procedimiento (DD-MM-AA). • El código o número de referencia del procedimiento. • Control de Paginación del Documento. 	<p>Apoyo Calidad y Mejoramiento</p>	<p>N.A</p>
<p>Los elementos que figuran en el historial de cambios de la última página son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El logotipo de la empresa. • El nombre de la empresa. • El nombre del procedimiento. • El número de la versión actual. • Fecha de aprobación del procedimiento (DD-MM-AA). • El código o número de referencia del procedimiento • La numeración de las páginas. • El número de las versiones anteriores. • Descripción del cambio de las versiones 	<p>Apoyo Calidad y Mejoramiento</p>	<p>N.A</p>


	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 4 de 10

Cómo	Responsable	Registro
<p>anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación de las versiones anteriores (DD-MM-AA). 		
<p>Los documentos deberán escribirse preferiblemente en letra tipo Century Gothic, tamaño 11 o 10, justificado y numeración arábica; Para todo documento que se emita inicialmente, se considerará su versión inicial como la versión cero (0) del documento.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
<p>Los procedimientos se desarrollan de acuerdo con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objeto Alcance Definiciones Desarrollo Registros Apéndice Anexos 		
<ol style="list-style-type: none"> Objeto Se indica que regula o para qué sirve el procedimiento Alcance Se indica dónde y en qué medida se aplica. Definiciones Se definen los términos que aclaren o faciliten la comprensión del procedimiento para los colaboradores. Desarrollo Se explica en forma clara y concisa la función del procedimiento, indicando quién, cuándo, dónde y cómo. Registros 	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A


	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 5 de 10

Cómo	Responsable	Registro
<p>Se indican los que genere el procedimiento.</p> <p>6. Apéndice Capítulo que suministra información adicional para facilitar la comprensión del procedimiento, debe incluir: Normas, procedimientos, instrucciones de trabajo o documentos relacionados.</p> <p>7. Anexos Se relacionan los formatos que hacen parte de este procedimiento.</p>		
4.2 PRESENTACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO		
<p>Las instrucciones de trabajo cuentan con los mismos elementos en sus páginas, a la establecida en los procedimientos.</p> <p>Las instrucciones de trabajo se desarrollan de acuerdo con la siguiente estructura:</p> <p>1. Objeto. 2. Alcance. 3. Desarrollo.</p> <p>1. Objeto Se indica que regula la instrucción de trabajo.</p> <p>2. Alcance Se indican dónde y en qué medida se aplica.</p> <p>3. Desarrollo Se explica en forma clara y concisa la manera como debe ejecutarse la actividad que afecta.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
4.3 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		


Cómo	Responsable	Registro																																				
<p>La identificación de los procedimientos se hará mediante un código, con los siguientes criterios:</p> <table border="1" data-bbox="293 527 911 1703"> <thead> <tr> <th>XX</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>GG</td><td>Gerencia</td></tr> <tr><td>CMC</td><td>Calidad Y Mejoramiento Continuo</td></tr> <tr><td>GJ</td><td>Gestión Jurídica</td></tr> <tr><td>CI</td><td>Control Interno</td></tr> <tr><td>GO</td><td>Gestión Operativa</td></tr> <tr><td>GODF</td><td>Gestión Operativa - Disposición Final</td></tr> <tr><td>GOIC</td><td>Gestión Operativa – Interventoría Comercial</td></tr> <tr><td>GOIBRT</td><td>Gestión Operativa - Barrido Recolección Y Transporte</td></tr> <tr><td>PL</td><td>Planeación</td></tr> <tr><td>P</td><td>Proyectos</td></tr> <tr><td>GAF</td><td>Gestión Administrativa Y Financiera</td></tr> <tr><td>G AFC</td><td>Gestión Administrativa Y Financiera - Contabilidad</td></tr> <tr><td>R</td><td>Recursos</td></tr> <tr><td>GAFARCH</td><td>Gestión Administrativa Y Financiera -Archivo</td></tr> <tr><td>GAFSI</td><td>Gestión Administrativa Y Financiera - Sistemas</td></tr> <tr><td>SAI</td><td>Soluciones Ambientales Integrales</td></tr> <tr><td>C</td><td>Comercial</td></tr> </tbody> </table> <p>P-XX-YY</p> <p>P: Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad</p>	XX	TIPO DE DOCUMENTO	GG	Gerencia	CMC	Calidad Y Mejoramiento Continuo	GJ	Gestión Jurídica	CI	Control Interno	GO	Gestión Operativa	GODF	Gestión Operativa - Disposición Final	GOIC	Gestión Operativa – Interventoría Comercial	GOIBRT	Gestión Operativa - Barrido Recolección Y Transporte	PL	Planeación	P	Proyectos	GAF	Gestión Administrativa Y Financiera	G AFC	Gestión Administrativa Y Financiera - Contabilidad	R	Recursos	GAFARCH	Gestión Administrativa Y Financiera -Archivo	GAFSI	Gestión Administrativa Y Financiera - Sistemas	SAI	Soluciones Ambientales Integrales	C	Comercial	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
XX	TIPO DE DOCUMENTO																																					
GG	Gerencia																																					
CMC	Calidad Y Mejoramiento Continuo																																					
GJ	Gestión Jurídica																																					
CI	Control Interno																																					
GO	Gestión Operativa																																					
GODF	Gestión Operativa - Disposición Final																																					
GOIC	Gestión Operativa – Interventoría Comercial																																					
GOIBRT	Gestión Operativa - Barrido Recolección Y Transporte																																					
PL	Planeación																																					
P	Proyectos																																					
GAF	Gestión Administrativa Y Financiera																																					
G AFC	Gestión Administrativa Y Financiera - Contabilidad																																					
R	Recursos																																					
GAFARCH	Gestión Administrativa Y Financiera -Archivo																																					
GAFSI	Gestión Administrativa Y Financiera - Sistemas																																					
SAI	Soluciones Ambientales Integrales																																					
C	Comercial																																					

	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 7 de 10

Cómo	Responsable	Registro
<p>XX: Consecutivo asignado por el área de Gestión de Calidad, de acuerdo al tipo de documento.</p> <p>YY: Número de orden del procedimiento.</p>		
<p>La identificación de las instrucciones de trabajo se hará mediante un código, con los siguientes criterios:</p> <p style="text-align: center;">ITZZ-XX-YY</p> <p>IT: Instrucción de Trabajo XX: Dígitos que se refieren al tipo de documento. (Ver cuadro anterior) YY: Número de orden del procedimiento. ZZ: Número de consecutivo de la instrucción dentro del procedimiento.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
<p>La identificación de los formatos se hará mediante un código, con los siguientes criterios:</p> <p style="text-align: center;">F-ZZ-XX-YY</p> <p>F: Formato XX: Dígitos que se refieren al tipo de documento. (Ver cuadro anterior) YY: Número de orden del procedimiento. ZZ: Número de consecutivo del formato dentro del procedimiento.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
<p>La identificación de los anexos se hará mediante un código, con los siguientes criterios:</p> <p style="text-align: center;">A-ZZ-XX-YY</p> <p>A: Anexo XX: Dígitos que se refieren al tipo de documento. (Ver cuadro anterior) YY: Número de orden del procedimiento.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A

	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 8 de 10

Cómo	Responsable	Registro
<p>La identificación de los Planes se hará mediante un código, con los siguientes criterios:</p> <p style="text-align: center;">PL-ZZ-XX-YY</p> <p>PL: Planes XX: Dígitos que se refieren al tipo de documento. (Ver cuadro anterior) YY: Número de orden del procedimiento.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
<p>La identificación de los Manuales se hará mediante un código, con los siguientes criterios:</p> <p style="text-align: center;">M-ZZ-XX-YY</p> <p>M: Manual XX: Dígitos que se refieren al tipo de documento. (Ver cuadro anterior) YY: Número de orden del procedimiento.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
<p>La identificación de la Caracterización de Procesos se hará mediante un código, el cual será CP, así como la del Manual de Gestión de Calidad será identificado con el código MGC.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A
4.4 FLUJO DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		
<p>Para los documentos del Sistema de Gestión que son publicados en la red, no será necesaria la firma de quien elaboró, revisó y aprobó, ya que esta liberación queda directamente registrada en el documento físico que será conservado en el área de Gestión de Calidad.</p>	Apoyo Calidad y Mejoramiento	N.A

	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 9 de 10

Cómo	Responsable	Registro
El área de Gestión de Calidad conservará la documentación original y la copia magnética de los documentos que se encuentren en la red.		

5. REGISTROS


Modelo de documento del sistema de gestión de Calidad.

6. APENDICE

No aplica

7. ANEXOS.

Anexo 1. Modelo de documento del sistema de gestión de Calidad, **A1-CMC-01**.

	NORMA FUNDAMENTAL	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-01
		Página 10 de 10

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016