	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	ELABORACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
I-MC-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 15/06/2019	Página 1 De 3

ELABORACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ENCABEZADO: Todas las hojas de todos los documentos del Sistema Gestión de Calidad (SGC.) y el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), incluyendo los formatos, deben contar con un encabezado que contenga los recuadros de identificación que se muestran y describen a continuación.

1. Identificación de documentos del SGC y SG-SST

(a)	(b)		
	(c)		
	(d)		
(e)	(f)	(g)	(h)

Descripción:

(a) Logotipo: Se emplea el logotipo que nos identifica, el cual lleva el logo de la EMPRESA CEDAC.

(b) Nombre del proceso: Coloque en este espacio el proceso al cual depende el documento, es decir: Estratégico, Misional o Apoyo

(c) Gestión o subproceso: El nombre de la gestión, que corresponde el documento, según el Mapa de Procesos, es decir: Gestión Gerencial, Mejora Continua, Control interno, entre otros.

(d) Nombre del documento: Aquí va el nombre del documento el nombre por sí mismo debe proporcionar una guía y una dirección clara sobre la naturaleza del documento.


(e) Código: Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente.

El método a codificar todos los documentos se encuentra en el **INSTRUCTIVO PARA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**, en la página 2 de este documento.

(f) Versión: Se indica el número de la versión en el que se encuentra el documento, todos los documentos inician en 01.

(g). Fecha de vigencia: Se coloca la fecha en la que fue creado el documento


(i) Página # de #: Indica el número de página y la cantidad de páginas que constituyen el documento

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	ELABORACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
I-MC-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 15/06/2019	Página 2 De 3

2. Codificación de documentos

CÓDIGOS PARA LOS DOCUMENTOS DEL SGC	
CÓDIGOS DE LOS PROCESOS	CÓDIGOS DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS

LETRA	DETALLE	LETRA	DETALLE
GE	Gestión estratégica	P	Procedimiento
MC	Mejoramiento Continuo	I	Instructivo
CI	Control Interno	M	Manual
RTM	Revisión Técnico Mecánica	E	Especificaciones
PM	Prueba de Motos	D	Planes y programas
PP	Prueba De Pesados	T	Fichas técnicas
PL	Prueba de Livianos	R	registros
GS	Gases	N	Normas o reglamentos
GTH	Gestión de Talento Humano		
GAF	Gestión Administrativa y Financiera		
CC	Comunicación Con el Cliente		
GIM	Gestión de Infraestructura y Mantenimiento		
CGI	Comunicación y Gestión Informática		
SST	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo		

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	ELABORACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
I-MC-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 15/06/2019	Página 3 De 3

CODIFICACIÓN PARA MANUALES

(M) (PROCESO ASOCIADO) (CONSECUTIVO)

Por ejemplo: M-GE-01, (M) corresponde al manual del sistema de gestión de calidad de la organización, el cual se encuentra asociado con el proceso de Gestión Estratégica (GE) y el número (01) corresponde al consecutivo.

CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

(P) (PROCESO ASOCIADO) (CONSECUTIVO)

Por ejemplo: P-GE-01, (P) Corresponde al procedimiento Direccionamiento Estratégico, el cual hace parte de la Gestión estratégica (GE) y el número (01) corresponde al consecutivo.

CODIFICACIÓN DE REGISTROS

(R) (PROCESO ASOCIADO) (CONSECUTIVO)

Por ejemplo: R-GE-01, (R) Corresponde al registro de Política De Independencia, Integridad E Imparcialidad, el cual hace parte a gestión estratégica (GE) y el número (01) corresponde al consecutivo.

CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS

(I) (PROCESO ASOCIADO) (CONSECUTIVO)

Por ejemplo: I-GE-01, (I) Corresponde a instructivo Establecimiento De Las Políticas Y Objetivos, el cual hace parte de gestión estratégica (GE) y el número (01) corresponde al consecutivo.