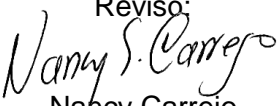
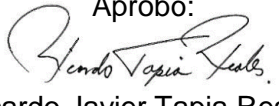
 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	<h1>CPBiol</h1>
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 004	Versión 01	1 de 8
Elaboró: Comité de Calidad	Revisó:  Nancy Carrejo Secretaria CPBiol	Aprobó:  Ricardo Javier Tapia Reales Presidente CPBiol
Fecha: 25/07/2015	Fecha: 21/08/2015	Fecha: 16/09/2015

1. DEFINICIÓN

1.1. OBJETIVO

Normalizar la elaboración de documentos, instructivos y formatos del Consejo Profesional e Biología.

1.2. ALCANCE

Las instrucciones dadas en este procedimiento cubren todos los documentos, instructivos y formatos internos que se generen dentro del Consejo Profesional e Biología.

2. NOTAS DE CAMBIO

No aplica para esta versión.

3. RESPONSABILIDAD

La administración e implementación del presente procedimiento, es responsabilidad del Secretario Ejecutivo y el Consejo Profesional de Biología.

4. GLOSARIO Y SIGLAS


CPBiol.: Consejo Profesional e Biología.

Documento: Información y su medio de soporte.

Especificación: Documento que establece requisitos

Formatos: Documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o un proceso. Los formatos diligenciados se convierten en registros.

Instructivo: documento que especifica la manera de realizar un proceso, actividad o conjunto de actividades.

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA</p>	<p>PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL</p>	<h1>CPBiol</h1>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 004</p>	<p>Versión 01</p>	<p>2 DE 8</p>

Manual de Procedimiento: Documento que especifica el sistema documental.

Normalizar (Estandarizar): Establecer, con respecto a problemas reales o potenciales, disposiciones para uso común y repetido, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

Planes de Calidad: Documentos que especifican que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

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

Registros: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas

Verificación: Confirmación mediante el aporte de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

Tanto los documentos en medio magnéticos como los documentos impresos, se firman sobre el respectivo nombre de elaboración, revisión y aprobación, con sus respectivas fechas, en la página Número 1.

5.2. DESCRIPCIÓN

5.2.1. Contenido de los documentos

5.2.1.1. Contenido de los procedimientos

5.2.1.2. Contenido de la tarjeta profesional


A continuación, se describe el contenido general de los procedimientos.

5.2.1.2.1. Definición: Incluye obligatoriamente el objetivo y el alcance.

5.2.1.2.2. Objetivo: Establece el propósito o logro que se debe obtener con el procedimiento.

5.2.1.2.3. Alcance: Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento, teniendo en cuenta su delimitación con una actividad inicial y una final y el campo de aplicación a quién se dirige; personas, procesos, organizaciones y sistemas.

5.2.1.2.4. Notas de cambio: En este capítulo se explica cualquier modificación que se realice al procedimiento.

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	<h1>CPBiol</h1>
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 004	Versión 01	3 DE 8

5.2.1.2.5. Responsabilidad: Se hace referencia al personal encargado de la administración, control e implementación del procedimiento.

5.2.1.2.6. Glosario y Siglas: Se definen los términos y siglas utilizados en el procedimiento para facilitar una mejor comprensión del mismo. Estos se listan en orden alfabético.

5.2.1.2.7. Contenido: Este capítulo incluye:

5.2.1.2.7.1. Generalidades: En este campo se especifican notas aclaratorias u observaciones al procedimiento.

5.2.1.2.7.2. Descripción: Contiene el desarrollo paso a paso de las actividades del procedimiento.

5.2.1.2.7.3. Documentos de referencia: En éste capítulo se citan todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento (leyes, decretos, actas, resoluciones, acuerdos procedimientos, entre otros). Estos documentos permiten una mejor comprensión del procedimiento y se deben listar utilizando la identificación propia del documento. Se incluyen los documentos de referencia tanto internos como externos a la dependencia.

5.2.1.2.7.4. Lista de Registros: Se relacionan todos los registros que se generan en el procedimiento.

5.2.1.2.7.5. Anexos: Es una relación de los documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento (Formatos, diagramas, entre otros.), los cuales se adicionan al documento.

5.2.1.3. Contenido de los Procedimientos e Instructivos.

5.2.1.3.1. Contenido de los procedimientos

El contenido de los procedimientos se ilustra en el anexo 1. Estructura de los procedimientos


5.2.1.3.2. Contenido de los Instructivos

El contenido de este instructivo se ilustra en el anexo 2.

5.2.1.3.3. Contenido de los formatos

Los formatos se diseñan en función de las necesidades del Consejo, por consiguiente, el tamaño de papel, el tipo y tamaño de letra se ajustará a los requerimientos propios del proceso.

Los Formatos contienen como mínimo: Logo del CPBiol, título del formato; versión, código y cuando el formato lo requiera, paginación (N°)

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	CPBiol
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 004	Versión 01	4 DE 8

5.2.2. Aspectos de forma

5.2.2.1. Redacción

La redacción de los documentos, se realiza de manera clara, coherente y corta, de manera impersonal y en tiempo presente o futuro, utilizando un mismo término o nombre para referirse a un proceso o actividad. No usar jergas o extranjerismos. En caso de necesitarse, se deben definir en el Capítulo 4: Glosario y siglas.

5.2.2.2. Presentación

5.2.2.2.1. Características del papel.


Según el caso los documentos serán redactados en papel tamaño carta (21.6 cm x 27.9 cm) y serán impresos en Papel Bond blanco, de lo contrario los archivos electrónicos base, se grabarán en formato .doc y el definitivo en formato pdf.

5.2.2.2.2. Encabezado

Aplica a todas las páginas del documento excepto para los anexos y formatos.


Para la edición de los documentos, se ilustran los siguientes tipos de encabezado:


5.2.2.2.2.1. Encabezado página principal documentos específicos

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	CPBiol
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 00*	Versión 0*	4 de **
Elaboró: Comité de Calidad	Revisó: Imagen Firma Nombre Cargo	Aprobó: Imagen Firma Nombre Cargo
Fecha: DD/MM/AAAA	Fecha: DD/MM/AAAA	Fecha: DD/MM/AAAA

Aplica únicamente a la primera página del documento.

5.2.2.2.2.2. Encabezado de páginas interiores documentos específicos.

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	CPBiol
P-CPBiol - 004	Versión 01	5 DE 8

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	CPBiol
P-CPBiol - 00*	Versión 0*	Paginación


5.2.2.2.3. Márgenes

MÁRGENES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIMENSIONES EN CENTÍMETROS	
TIPO DE MARGEN	DIMENSIÓN (cm)
Superior	2.5
Inferior	2.5
Izquierda	3
Derecha	3
Encabezado	1.2
Pié de página	1.6

Todos los textos se desarrollan con las márgenes expuestas en esta matriz a excepción de las tablas, gráficos, formatos, instructivos, los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior a éste, acorde con las necesidades.

5.2.2.2.4. Procesador de palabras

- Los documentos se elaboran utilizando un procesador de palabras.
 - Todos los textos se desarrollan en fuente arial tamaño 12, a excepción de las tablas, gráficos, formatos e instructivos de equipo, los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior a éste, acorde con las necesidades del Laboratorio.
 - El interlineado es sencillo.
- Los textos deben estar justificados.

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	CPBiol
P-CPBiol - 004	Versión 01	6 DE 8

5.2.2.2.5. Divisiones y subdivisiones

DIVISIONES Y SUBDIVISIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
DIVISIÓN		TIPO Y TAMAÑO	DIRECTRIZ
Primer nivel	1. TÍTULO 1	Arial 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Segundo nivel	1.1 TÍTULO 2	Arial 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Tercer nivel	1.1.1 Título 3	Arial 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Cuarto nivel	1.1.1.1 Título 4	Arial 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Quinto nivel	1.1.1.1.1 Título 5	Arial 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Sexto nivel	1.1.1.1.1.1 Título 6	Arial 12	Mayúscula inicial

En cada nivel, el texto se desarrolla dejando un espacio de separación, excepto para el sexto nivel.

5.2.2.2.6. Estructura del código

La codificación obedece a la siguiente estructura general

W-XXXX-YYYY

Los documentos se codifican de acuerdo a la estructura de general de codificación adoptada por el laboratorio

W: Es el prefijo que identifica el tipo de documento y será:

MC: Manual de Calidad

M: Manuales

PL: Plan

PG: Programa

P: Procedimientos


I: Instructivos

F: Formatos

D: Documentos diferentes a los anteriores

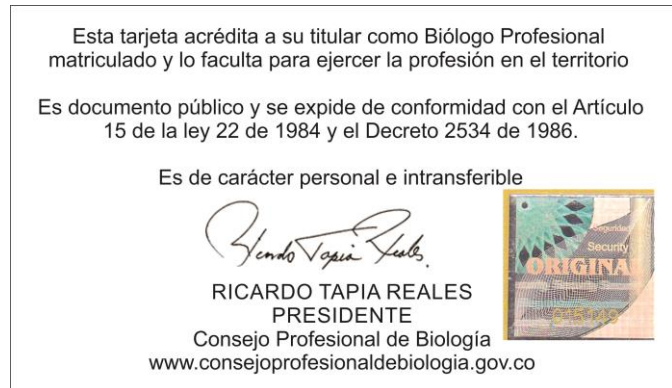
XXXX: Identifica las siglas del Consejo Profesional de Biología.

YYYY: Número de tres dígitos que identifica el documento específico y se asigna consecutivamente. (del 001 en adelante)

 CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL	<h1>CPBiol</h1>
Consejo Profesional de Biología		
P-CPBiol - 004	Versión 01	7 DE 8

Cada secuencia de identificación debe ir separada por un guión (-).

5.2.2.2.7 Modelo de tarjeta profesional



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Se siguió el manual de elaboración de procedimiento tomado de <http://es.slideshare.net/ingyapd/instructivo-para-la-elaboracion-de-documentos>.

7. LISTA DE REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS

ANEXO 1: ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

 <p>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA</p>	<p>PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL</p>	<p>CPBiol</p>
<p>Consejo Profesional de Biología</p>		
<p>P-CPBiol - 004</p>	<p>Versión 01</p>	<p>8 DE 8</p>

Anexo 1: ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEFINICIÓN

1.1 OBJETIVO

1.2 ALCANCE

2. NOTAS DE CAMBIO

3. RESPONSABILIDAD

4. GLOSARIO Y SIGLAS

5. CONTENIDO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. LISTA DE REGISTROS

8. ANEXOS