



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO GE-S1D9

VERSION 3

VIGENCIA 13/09/2013

PÁGINA 1 de 1

POLITICA PARA CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SG

La codificación de los documentos internos, está compuesta por tres campos separados por guión, de la siguiente forma:

PRIMERO: Corresponde las letras que identifican el Proceso al cual corresponde el documento:

GE Gestión Gerencial y Estratégica	SA Servicios Ambulatorios	GTH Gestión del Talento Humano
GC Garantía de la Calidad	EIC Estrategias de Intervención Comunitaria	GBS Gestión de Bienes y Servicios
CI Control Interno	VE Vigilancia Epidemiológica	TIC Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
ADT Apoyo Diagnostico y Terapéutico	SRC Sistema de Referencia y Contrareferencia	SOA Gestión de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
SH Servicios Hospitalarios	SIU Sistema de Información y Atención al usuario	
SU Servicios de Urgencias	GF Gestión financiera	

SEGUNDO: Corresponde al subproceso en el que se encuentra el archivo: S1, S2, S3, etc.

TERCERO: Corresponde a una letra que identifican el tipo de documento y su consecutivo.

C Caracterización de Proceso	P Procedimiento	M Manual
G Guia	D Documento de apoyo	F Formato

CUARTO: Corresponde a la versión del archivo: V1, V2, V3, etc.

Ejemplo: GE-S1P1-V1: Proceso de Garantía de la Calidad, subproceso 1, procedimiento 1, versión 1.

GE-S3P1-V1: Proceso de Garantía de la Calidad, subproceso 3, procedimiento 1, versión 1.

NOMBRE: GILMA LORENA TORRENTE CARGO: AUXILIAR DE CALIDAD	NOMBRE: GUILLERMO BONILLA ESCOBAR CARGO: COORDINADOR CALIDAD	NOMBRE: GLADYS DURAN BORRERO CARGO: GERENTE
ELABORO	REVISO	APROBÓ