	Procedimiento Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Código: PC-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 1 de 6	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para la codificación y nomenclatura de documentos		
	Revisado por:	Aprobado por:	

PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

1. Objetivo


Definir el mecanismo estandarizado para la codificación y nomenclatura de los documentos institucionales (manuales, procesos, procedimientos, guías, protocolos e instructivos) del Hospital San Jorge, garantizando uniformidad, trazabilidad, control y fácil consulta.

2. Alcance


Aplica a todos los documentos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y que se produzcan en el Hospital San Jorge, desde su elaboración hasta su aprobación, publicación, actualización y archivo.

3. Normatividad de Referencia

Categoría	Norma	Objeto principal	Alcance
Normatividad General	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Regula la organización y conservación de los archivos públicos.	Regula la organización, conservación y disposición final de documentos públicos.
	Decreto 1083 de 2015 – Régimen Interno de las Entidades Públicas	Lineamientos generales de gestión documental en entidades públicas.	Compila normas archivísticas en el país.
Normatividad Archivística	Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura (AGN)	Reglamenta funciones del Archivo General de la Nación.	
	Acuerdo 060 de 2001 – AGN (TRD)	Establece Tablas de Retención Documental.	Lineamientos para la elaboración de TRD.

	Procedimiento Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Código: PC-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 2 de 6	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para la codificación y nomenclatura de documentos		
	Revisado por:	Aprobado por:	

	Acuerdo 042 de 2002 – AGN	Reglamenta organización de archivos de gestión.	Procesos técnicos de archivo: identificación, clasificación y descripción documental.
Normatividad en Salud	Resolución 1995 de 1999 – Historia Clínica	Establece normas técnicas para manejo de la historia clínica.	Regula la historia clínica y manejo documental en salud.
	Decreto 780 de 2016 – Compendio Salud	Único reglamento del sector salud.	Compendio normativo en salud.
	Resolución 3100 de 2019 – Habilitación de Prestadores	Condiciones de habilitación de IPS y hospitales.	Define estándares de habilitación de servicios de salud.
	Resolución 3280 de 2018 – RIAS	Implementa Rutas Integrales de Atención en Salud.	Implementación de Rutas Integrales de Atención en Salud.
Gestión Pública y Calidad	Decreto 620 de 2020 – MIPG	Modifica el Decreto 1083 de 2015, fortaleciendo la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en entidades públicas.	Define los parametros de cada dimension
	NTCGP 1000:2009 – Gestión Pública	Norma técnica de calidad en la gestión pública.	Marco de gestión de calidad en entidades públicas.
	ISO 9001:2015 – Calidad	Norma internacional de gestión de calidad aplicable a hospitales.	Norma internacional de calidad.
Gobierno Digital y Transparencia	Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información	Derecho de acceso a la información pública.	Derecho de acceso a la información pública.
	Resolución 1519 de 2020 – Gobierno Digital	Estándares para publicación en web de entidades públicas.	Define lineamientos para publicación de información en portales web del Estado.

	Procedimiento Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Código: PC-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 3 de 6	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para la codificación y nomenclatura de documentos		
	Revisado por:	Aprobado por:	

4. Definiciones

- **Manual:** Documento que compila políticas, lineamientos o guías generales.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas que generan un resultado.
- **Procedimiento:** Documento que describe paso a paso la forma de ejecutar una actividad.
- **Guía:** Documento orientador con recomendaciones.
- **Protocolo:** Documento técnico que define conductas o actuaciones estandarizadas.
- **Instructivo:** Documento que detalla cómo realizar una actividad específica de manera operativa.
- **Código:** Identificación alfanumérica única de un documento.

5. Responsables


- **Responsable de Calidad:** Definir y controlar la codificación.
- **Líder de Proceso:** Elaborar y solicitar código para los documentos.
- **Gerencia:** Aprobar documentos oficiales del SIG.

6. Desarrollo del Procedimiento


6.1. Estructura de la Nomenclatura

Se adopta el siguiente formato de codificación:

Cuadro de Codificación de Documentos

	Procedimiento Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Código: PC-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 4 de 6	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para la codificación y nomenclatura de documentos		
	Revisado por:	Aprobado por:	


Elemento	Código / Ejemplo	Descripción / Explicación
Tipo de Documento	MA = Manual	Define la naturaleza del documento. Cada tipo tiene un código estandarizado de dos letras.
	PR = Proceso	
	PC = Procedimiento	
	GU = Guía	
	PT = Protocolo	
	IN = Instructivo	
	CA = Caracterización PO = Política DA = Documento adicional FO=Formato EN=Encuesta	
MACRO – Proceso	I = Institucional	Se identifican con una o dos letras que corresponden al macroproceso en el cual se enmarca el documento.
	AD = Administrativo	
	FI = Financiero	
	JU = Jurídico	
Procesos (dentro del macroproceso)	AU = Atención al Usuario	Cada proceso se representa con una sigla de dos letras, que complementa el macroproceso al que pertenece.
	TH = Talento Humano	
	CO = Contabilidad	
	SP = Salud Pública	
	CI = Control Interno	
	ES = Estadística	
	GE = Gerencia	
	PL = Planeación	
	TI = Tecnología de la Información	
	PM = Promoción y Mantenimiento CA = Calidad	

	Procedimiento Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Código: PC-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 5 de 6	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para la codificación y nomenclatura de documentos		
	Revisado por:	Aprobado por:	

Consecutivo	001, 002, 003...	Número progresivo de tres dígitos asignado de manera secuencial a cada documento nuevo.
Versión	V1 = Primera versión	Indica la cantidad de veces que el documento ha sido modificado y aprobado oficialmente.
	V2 = Segunda versión	
	V3 = Tercera versión...	
Ejemplo Completo	PR-I-SP-001-V1	Documento tipo Proceso (PR), perteneciente al macroproceso Institucional (I), del proceso de Salud Pública (SP), con consecutivo 001, en su versión 1.

6.2. Pasos para la Codificación

- **Solicitud de Codificación:** El líder del proceso diligencia el formato de solicitud de codificación y lo envía a la Oficina de Calidad.
- **Asignación de Código:** El Responsable de Calidad asigna el código conforme a la estructura definida.
- **Registro:** El documento se registra en el Maestro de Documentos Institucionales.
- **Revisión y Aprobación:** El documento se somete a revisión técnica y aprobación por la Gerencia. En caso de que no se realice aprobación desde la gerencia, debe quedar sustentado por correo electrónico la no firma de dichos documentos, de igual forma en caso de que los líderes de proceso no aprueben debe quedar la notificación por correo electrónico. El líder de calidad debe estar al frente de la obtención de las aprobaciones o solicitar a líderes de proceso las correcciones pertinentes.

	Procedimiento Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Código: PC-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 6 de 6	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para la codificación y nomenclatura de documentos		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- **Publicación:** El documento aprobado se publica en medio físico/digital según corresponda.
- **Actualización:** Cuando un documento se modifique, se asigna un nuevo número de versión, manteniendo el mismo código base.

7. Evidencias

- Listado Maestro de Documentos Institucionales.
- Formato de Solicitud de Codificación.
- Copia controlada de documentos oficiales.

8. Seguimiento y Control

- Revisión semestral del Maestro de Documentos.
- Auditorías internas del SIG.
- Informes de calidad.

Numero	Control Cambios Descripción (en caso de no existir algún cambio, escriba no hay cambios o primera versión)	Fecha:	V:
		Página: 6 de 4	
Elaborado por:		Aprobado por Gerencia:	
Revisado por:		Aprobado por coordinador de Proceso:	