

	MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad PROCESO: Control de Documentos SUBPROCESO: Codificación de Documentos	FECHA: 22-03-2017							
	Versión: 001	CÓDIGO:							
	<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Ejemplo. UNACH-XY-00-00.00

Primeras Tres letras:

Identificación del alcance del documento: UNACH-XY-00-00

- UNACH: Universidad Nacional de Chimborazo

Primer Guión medio: “-“

Primera letra después del guion medio: UNACH-~~XY~~-00-00.00

X = Tipo de documento: Se considera la primera letra de acuerdo al documento que se requiera crear

- Manual: M
- Procedimiento/Proceso: P
- Instrucción Técnica: T
- Documento: D
- Instructivo de trabajo: I
- Registro: R

Segunda letra después del guion medio: SGC-~~XY~~-00-00.00

Y = Nombre del Macro proceso, según lo requiera la organización.

- Dirección Estratégico Institucional: DE
- Gestión Estratégica Institucional: GE
- Gestión de Formación: GF
- Gestión de Investigación: GI
- Gestión de Vinculación: GV
- Gestión de Planificación Institucional: PI
- Gestión de Evaluación para la Acreditación Institucional: EA
- Gestión de Aseguramiento de la Calidad: AC
- Gestión Jurídica: GJ
- Gestión de Auditoría Interna: AI
- Gestión de Comunicación Institucional: CI
- Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales: RN
- Gestión Logística y Administrativa: GA
- Gestión de Administración del Talento Humano: TH
- Gestión Financiera: GF
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación: TI
- Gestión de Servicio Integrado de Salud Universitaria: SI
- Gestión Documental y Archivo: DA
- Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario: BE
- Gestión de Bibliotecas: GB
- Gestión de Secretaría Académica: SA
- Gestión Comisiones: GC

	MACRO PROCESO: Gestión de la Calidad PROCESO: Control de Documentos SUBPROCESO: Codificación de Documentos	FECHA: 22-03-2017							
	Versión: 001	CÓDIGO:							
	<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Segundo guión medio: “-“

Dígitos: UNACH-XY-00-00.00

- Ordinal del documento dentro del Proceso: De 01 hasta 99.

