

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015	
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01	
	Versión: 03				PÁGINA: 1 de 15	
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 		

INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación y Gestión Estratégica	Aprobado por: Dra. Diana Almeida Cargo: Directora Ejecutiva
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03		PÁGINA: 2 de 15
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	
		OBSOLETO ☐	

1. OBJETIVO

Definir la metodología para establecer de una forma estandarizada en toda la institución un sistema para llevar a cabo la estructuración y codificación de todos los documentos y registros de la misma.

2. ALCANCE

Todos los documentos y registros implicados en los procesos del INDOT.

3. DEFINICIONES

- **Objetivo:** propuesta a alcanzar en un determinado tiempo, estos tienen que ser medibles, estar de acorde con las metas propuestas, y conocidos por todos los miembros de la organización.
- **Documento (ISO 9000, 3.7.2):** Información y su medio de soporte. Son considerados documentos los manuales de procesos, flujogramas, instructivos, caracterizaciones, política de calidad, mapa de procesos o una combinación de estos. Los registros se consideran también documentos, pero son un tipo especial de éstos, lo cual supone algunas diferencias con el resto de documento, tal y como se describirá a lo largo de este instructivo.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones. Cuando este formato o plantilla sirve para ofrecer evidencia de alguna actividad, pasa a denominarse Registro.
- **Registro (ISO 9000, 3.7.6):** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Documento Interno:** Documentos generados por la organización.
- **Documento Externo:** Documentos de origen externo al INDOT, los cuales también son necesarios para el funcionamiento de la misma, pero contienen su propia estructura y por lo general no son modificables por parte de la institución.
- **Manual de Procesos:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03		PÁGINA: 3 de 15
PUBLICADO		EN ANALISIS	
☒		☐	
		BORRADOR	
		OBSOLETO	

- **Manual de calidad (ISO 9000, 3.7.4):** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Información.-** Datos que poseen significado relevante para la organización.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

4. RESPONSABLES

4.1. Responsables

Los responsables serán considerados en relación a los procesos sustantivos y adjetivos:

Para los procesos sustantivos “técnicos” (Coordinación Técnica con sus respectivas Direcciones):

Coordinador/a General Técnico

- ✓ Aprueba todos y cada uno de los documentos y formatos elaborados o modificados por los responsables de los procesos técnicos (Direcciones Técnicas).

Director/a de Área (Procesos Sustantivos)

- ✓ Revisa todos y cada uno de los documentos y formatos elaborados o modificados.

Para los procesos adjetivos “apoyo y asesoría”:

Director/a de Área (Procesos Adjetivos)

- ✓ Aprueba todos y cada uno de los documentos y formatos elaborados o modificados por los responsables de los procesos.

Director/a de Planificación o su delegado

- ✓ Revisa todos y cada uno de los documentos y formatos elaborados o modificados.

Responsable de la Administración de Procesos

- ✓ Asegura que la documentación esté vigente con su codificación y versión

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03				PÁGINA: 4 de 15
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

- ✓ Actualiza la documentación y registros en la Lista maestra de documentos y registros y en la versión especificada en el cuerpo del registro o documento.
- ✓ Fiscaliza que los documentos que se estén empleando se encuentren en la versión más actual y se disponga de ellos en los puestos de trabajo en los que se requiera.

Registro Oficial:

- ✓ Aprueba documento y lo incluye en el Registro Oficial, si procede

5. DESARROLLO

5.1. Estructura de los documentos y registros

5.1.1 Encabezado

El texto del encabezado debe ser escrito en letra Arial tamaño 10 y la forma de todo el documento o registro es la siguiente:

A	B	E
		F
	C	G
	D	

A. LOGOTIPO y/o nombre del INDOT debe ir centrado.

B. NOMBRE DEL DOCUMENTO O REGISTRO debe ir escrito con letras mayúsculas, centradas y negritas.

C. VERSIÓN debe ir centrado con negrita. La versión va de acuerdo con:

0: Emisión

1:Primera

2:Segunda, etc.

D. ESTADO en el que se encuentra el documento o registro. (PUBLICADO, EN ANÁLISIS, BORRADOR Y OBSOLETO)

E. FECHA de elaboración o actualización del documento.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03		PÁGINA: 6 de 15
PUBLICADO		EN ANALISIS	
☒		☐	
		BORRADOR	
		OBSOLETO	

5.1.2.2. Así mismo, son válidos también otros medios de revisión y aprobación como son:

La firma de un acta de reunión donde se revise y apruebe el mismo por parte del personal que figure como responsable de dichas revisiones /aprobaciones según figure en el subproceso de Control de Documentos y Registros (por ejemplo, Coordinador General Técnico y/o Director Ejecutivo, etc).

- El uso del QUIPUX O CORREO INSTITUCIONAL para esta intención, de tal forma que la persona responsable de revisar y aprobar el documento, confirma por cualquiera de los sistemas citados, la revisión y aprobación del mismo (o la no aprobación del mismo con las observaciones que procedan).

La condición que han de cumplir estos sistemas de revisión y aprobación, en todos los casos es:

- Siempre ha de estar claramente identificado el documento al que se hace referencia, con su nombre completo y /o código, para que no haya dudas ni confusiones con respecto al documento objeto de revisión y aprobación.
- Deberá ser posible evidenciar la revisión y aprobación de los documentos creados o modificados por un sistema válido de aprobación de entre los citados anteriormente. (por ejemplo, si un Instructivo está en su versión 6, el Responsable de Administración de procesos ha de ser capaz de poder evidenciar la revisión y aprobación del documento de cualquiera de sus versiones anteriores)

5.2. **Identificación de Cambios:** La identificación de cambios tanto de documentos como de registros se evidenciará mediante la solicitud que se realizó, por parte del responsable del proceso, para la modificación del documento o la creación de éste, la cual, al igual que la revisión y aprobación deberá ser posible evidenciar en caso de la necesidad de revisar los cambios que se realizaron. La versión más vigente y actual se podrá evidenciar con la Lista Maestra de Documentos y Registros y será cargada a la intranet Somos INDOT. No es necesario que los documentos en la intranet sean copias escaneadas con firmas, basta con la última versión aprobada.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03		PÁGINA: 7 de 15
PUBLICADO		EN ANALISIS	
☒		☐	
BORRADOR		OBSOLETO	
☐		☐	

5.3. Codificación de los documentos y de los registros del SGC

5.3.1 Codificación de documentos del SGC

La codificación de los documentos del SGC consta de tres partes:

- 5.3.1.1 La primera se relaciona con el **macroproceso** del INDOT que elabora el documento. Para establecer siglas de identificación de éstos, se emplean tres letras, empleando las iniciales o letras que sean más representativas de la palabra que lo componen.

IDENTIFICACIÓN MACROPROCESOS DEL INDOT

Nº	DENOMINACION DEL MACROPROCESO	SIGLAS
1	GESTIÓN ESTRATÉGICA	GES
2	GESTIÓN TÉCNICA ESTRATÉGICA	GTE
3	GESTIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	PIP
4	GESTIÓN TÉCNICA DE PROVISIÓN Y LOGÍSTICA	PRL
5	GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD	RCC
6	GESTIÓN TÉCNICA DE BANCO DE TEJIDOS Y CÉLULAS	BTC
7	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PLA
8	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	ASJ
9	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CSO
10	GESTIÓN FINANCIERA	FIN
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADM
12	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	THU
13	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TIC

- 5.3.1.2 La segunda parte de la codificación corresponde a la identificación del proceso y subproceso del INDOT (ambos como parte del macroproceso anterior), a los que pertenece el documento. Dicha codificación se realiza con números correlativos al orden de los mismos, y según la siguiente tabla:

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03				PÁGINA: 8 de 15
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 	

Codificación procesos y subprocesos INDOT

MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE SUBPROCESO	SUBPROCESO
GESTIÓN ESTRATÉGICA (GES)	1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Subproceso Direccionamiento Estratégico
	2	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	2	Subproceso Gestión y Administración Estratégica
GESTIÓN TÉCNICA ESTRATÉGICA (GTE)	1	SUPERVISIÓN TÉCNICA	1	Supervisión Técnica
	2	COORDINACIÓN TÉCNICA	1	Coordinación Técnica
GESTIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL (PIP)	1	VINCULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	1	Planificación y gestión de convenios
			2	Relacionamiento Nacional e Internacional
	2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	1	Desarrollo y coordinación de Programas y proyectos de capacitación
			2	Integración de programas en el Sistema de Educación
	3	PROMOCIÓN DE LA DONACIÓN	1	Planificación de Eventos
			2	Gestión de Eventos
	4	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL	1	Atención al ciudadano
			2	Coordinación de atención a pacientes
			3	Atención a pacientes Post-Trasplante
GESTIÓN TÉCNICA DE PROVISIÓN Y LOGÍSTICA (PRL)	1	COORDINACIÓN Y LOGISTICA	1	Procuración de órganos para trasplantes
			2	Importación de células
			3	Desaduanización de tejidos y células
			4	Logística de células
			5	Logística de órganos
			6	Ablación de órganos
	2	MANEJO DE LA DONACIÓN Y TRANSPLANTE	1	Asignación de Receptor
			2	Administración de la Lista de Espera
			3	Asistencia técnica a entidades médicas
			4	Seguimiento a la sobrevida de Pacientes
			5	Coordinación y entrega de cadáver
GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD (RCC)	1	REGULACIÓN	1	Elaboración de Guías y Protocolos
			2	Control de cumplimiento de Guías y Protocolos
			3	Acreditación y Reacreditación
			4	Suspensión de Acreditación
	2	MONITOREO CONTROL Y	1	Monitoreo y control

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03				PÁGINA: 9 de 15
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 	

		GESTION DE LA CALIDAD	2	Verificación de Cobertura para trasplante
			3	Desarrollo de Instrumentos para tarifario
			4	Garantía de Calidad
GESTIÓN TÉCNICA DE BANCO DE TEJIDOS Y CÉLULAS (BTC)	1	PROCURACIÓN Y ABLACIÓN	1	Procuración de Tejidos
			2	Ablación de Tejidos
	2	PROCESAMIENTO DE TEJIDOS	1	Procesamiento de tejidos
			2	Despacho de tejidos
	3	ADMINISTRACIÓN DE TEJIDOS	1	Almacenamiento de tejidos
			2	Despacho de tejidos
	4	SEGUIMIENTO DE PACIENTES	1	Seguimiento de pacientes implantados
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (PLA)	1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	1	Planificación Estratégica Institucional
			2	Formulación de Proyectos
			3	Proforma de Gasto Corriente
			4	Reprogramación y Reasignación Presupuestaria
	2	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1	Seguimiento y control de Programas y Proyectos
			2	Evaluación institucional de gestión y resultados
	3	GESTIÓN DE SERVICIOS, CALIDAD Y PROCESOS	1	Auditoría Interna de Gestión de Calidad y Procesos Institucionales
			2	Acciones Correctivas y Preventivas, De Mejora y Producto No Conforme
			3	Control de Documentos y Registros
			4	Administración de Procesos
	4	GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA	1	Administración del clima y cultura organizacional
			2	Rendición de Cuentas Institucional
			3	Administración de riesgos institucionales
GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA (ASJ)	1	SOPORTE JURIDICO	1	Autorización para trasplante
			2	Emisión de Normativa
			3	Administración de Suspensión
	2	ASESORÍA JURÍDICA	1	Convenios
			2	Criterio Jurídico
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (CSO)	1	ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN	1	Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación
	2	DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	Actualización y Difusión de Información en la Página Web
			2	Gestión de medios
			3	Elaboración de ayuda memoria
			4	Elaboración de Boletín de Prensa

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015	
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01	
	Versión: 03				PÁGINA: 10 de 15	
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 		

	3	REPRESENTACIÓN COMUNICACIONAL	5	Monitoreo de medios y Redes Sociales
			6	Autorización para publicidad de BSCU
			1	Desarrollo de Campañas
			2	Ejecución de Eventos Institucionales
			3	Cobertura y Difusión de Eventos
			4	Desarrollo de Material
			5	Comunicación Interna
			6	Análisis de Mercado
			7	Planificación de eventos Institucionales
GESTIÓN FINANCIERA (FIN)	1	ADMINISTRACIÓN DE PAGOS	1	Creación de caja chica
			2	Administración de caja chica
			3	Gestión de pagos
			4	Rendición y reposición de caja chica
			5	Pago nómina
			6	Gestión Tributaria
			7	Control de Garantías
			8	Gestión de ingresos y reintegros
			9	Conciliación de Fondos con Rendición de Cuentas
	2	MANEJO PRESUPUESTARIO	1	Formulación Presupuestaria
			2	Certificación Presupuestaria
			3	Modificación Presupuestaria
			4	Evaluación Presupuestaria
			5	Ejecución presupuestaria
			6	Clausura y liquidación presupuestaria
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADM)	1	ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	1	Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas
			2	Reforma del Plan Anual de Compras Públicas
			3	Seguimiento y Control del Plan Anual de Compras Públicas
	2	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	1	Gestión de Servicios Logísticos
			2	Gestión de Suministros
	3	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	1	Administración de Bienes
			2	Gestión de Inventarios de Activos Fijos
			3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos
	4	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	1	Gestión de Documentación y Archivo
	5	GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	1	Asesoramiento Pre Contractual
			2	Asesoramiento Contractual y Post Contractual
			3	Contratación en situaciones de emergencias

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03				PÁGINA: 11 de 15
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (THU)	1	PLANIFICACIÓN DE RECURSO HUMANO	4	Adquisición de bienes inmuebles
			1	Estructuración y reestructuración institucional
			2	Planificación anual de Recursos Humanos
			3	Elaboración del Reglamento Interno
			4	Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos
			5	Implementación del Manual de Clasificación de Puestos
	2	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1	Planificación de Formación y Capacitación
			2	Ejecución del Plan de Capacitación
			3	Evaluación del curso de capacitación
	3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO	1	Contratación de Personal
			2	Ingreso e Inducción de Personal
			3	Optimización de Recursos Humanos
			4	Salida del Personal
			5	Gestión Administrativa y Técnica de Seguridad y Salud Ocupacional
			6	Administración de Régimen Disciplinario
			7	Administración de Régimen de Remuneraciones
	4	EVALUACIÓN DEL PERSONAL	1	Planificación de la evaluación de desempeño
			2	Evaluación de Desempeño
	5	MOVIMIENTO DEL PERSONAL	1	Planificación y Gestión de Vacaciones
			2	Gestión de Permisos y Licencias
			3	Cesación de Funciones
			4	Administración de comisión de servicios, traslado y cambio administrativo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)	1	SERVICIOS TECNOLÓGICOS	1	Administración de usuarios institucionales
			2	Respaldo de información
	2	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	1	Plan de Mantenimiento Anual
			2	Mantenimiento Preventivo
			3	Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo
			4	Administración de los enlaces de comunicación
			5	Desarrollo y mantenimiento técnico
	3	GESTIÓN TECNOLÓGICA EXTERNA	1	Gestión Tecnológica Externa
			2	Plan de migración tecnológica

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03				PÁGINA: 12 de 15
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 	

Coordinación Zonal	Sigla
Coordinación Zonal 1	CZ1
Coordinación Zonal 2	CZ2
Coordinación Zonal 3	CZ3

- 5.3.1.3 La tercera parte se refiere al tipo de documento, el cual se representará con sus dos primeras letras iniciales, o bien con otras combinaciones con el objetivo de que las siglas puedan ser representativas, de tal forma que se puedan relacionar, en la medida de lo posible, con el nombre completo de los documentos y evitar coincidencias entre varios tipos de ellos.

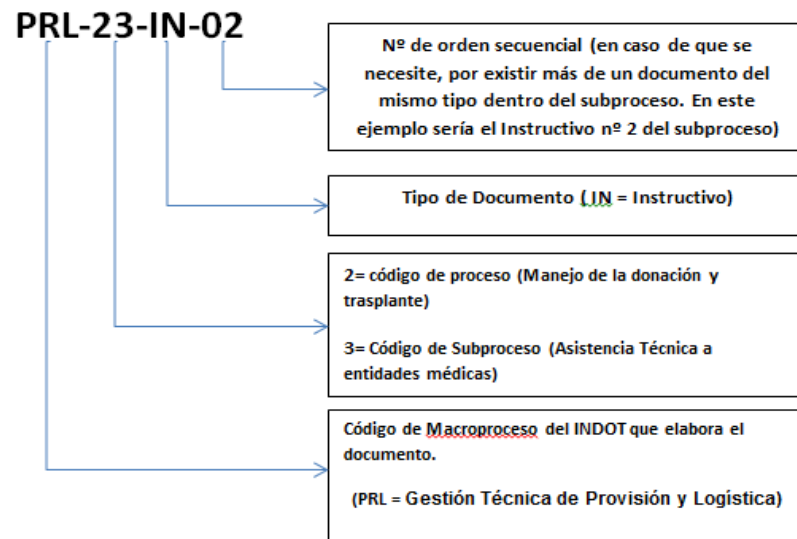
Tipos de Documentos internos INDOT:

Documento	Sigla
MANUAL	MA
PROCEDIMIENTO	PR
DOCUMENTO LEGAL	DL
INSTRUCTIVO	IN
GUÍA	GU
FLUJOGRAMA	FL
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS /SERVICIOS	PP
FICHAS	FI
PROTOCOLOS TÉCNICOS	PT
TARIFARIOS	TA
CATALOGO DE PROCESOS	CP

- 5.3.1.4 La cuarta parte se refiere a un número secuencial, dentro del subproceso, y sólo se utilizará para aquellos documentos que aplique (por ejemplo, cuando existan varios Instructivos dentro de un mismo subproceso), y se expresa con dos dígitos. (por ejemplo, 01, 02, 03, etc.)

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS				FECHA: 01-06-2015	
					CÓDIGO: PLA-33-IN-01	
	Versión: 03				PÁGINA: 13 de 15	
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 		

Ejemplo de codificación completa de documentos:



♦ Cada parte de la codificación va separada por un guión medio (-)

5.3.2 Codificación de registros del SGC

La codificación de los registros del SGC consta de tres partes:

La primera parte corresponde a la abreviatura establecida para los registros.

Documento	Sigla
REGISTRO	RG

La segunda parte corresponde a la abreviatura del nombre del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS	FECHA: 01-06-2015
		CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03	PÁGINA: 14 de 15
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	
	BORRADOR ☐	
	OBSOLETO ☐	

La tercera parte corresponde al número de asignado con el que se generó el registro a través de la lista maestra de documentos y registros manejado por la Dirección de Planificación, se utilizarán tres dígitos:

000.

Ejemplo de codificación completa de registros:

RG – INDOT – 001

- ◆ Cada parte de la codificación va separada por un guión medio (-)

La Dirección de Planificación será la responsable de generar codificación para los registros.

Consideraciones Generales

- Para los documentos y registros nuevos la codificación será generada conforme a su orden de llegada o requerimiento.
- Para una sustitución de documentos y registros, la codificación se mantendrá y solamente se cambiará el versionamiento.
- Los documentos y registros aprobados (considerando lo establecido en 5.1. de este instructivo) y publicados se mantendrán en la intranet institucional.

Nota: Existen registros que no están sometidos a este sistema de codificación y son una excepción al mismo. Estos registros están sometidos a trazabilidad en base a un código propio, el cual se describe en el PROTOCOLO PARA ASIGNACION DE CODIGO DE ORGANOS Y TEJIDOS (PRL-22-PT-01) y PROTOCOLO PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE TEJIDOS (BTC-12-PR-01).

Los registros que están incluidos en esta excepción, son los siguientes:

- PDC -01 Certificación de Muerte Encefálica
- PDC-02 Evaluación del Potencial Donante Cadavérico
- PDC-03 Notificación de la Voluntad
- PDC-04 Autorización de Representante Legal

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS Y REGISTROS		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: PLA-33-IN-01
	Versión: 03		PÁGINA: 15 de 15
PUBLICADO ☒		EN ANALISIS ☐	
		BORRADOR ☐	
		OBSOLETO ☐	

- PDC-05 Impedimento a la Donación
- PDC-06 Notificación a la Fiscalía
- PDC-07 Análisis de entrevista
- PDC-08-Extracción riñón páncreas
- PDC-09 Extracción Hepático
- PDC-11 Acta entrega a recepción Órganos
- PDC-13 Acta entrega a recepción Tejidos y Células
- Matriz de Ingreso a lista de espera de órganos.
- Matriz de Ingreso a lista de espera de tejidos.
- Circular de Gratuidad.
- Matriz de detección de donantes.
- Matriz de registro de trasplantes.