

Guía para el registro y asignación de
códigos
UPLAN-002-009.001

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009.001
		Versión:	1
		Vigencia:	Septiembre 2025
	Guía para el registro y asignación de códigos		
Fondo Solidario para la Salud			



Guía para el registro y asignación de código

Responsabilidades

Los líderes de procesos de cada gerencia o unidad staff serán los responsables de garantizar el control al momento de registrar y asignar un código a cada procedimiento evitando duplicidad del código asignado, deben de completar el registro y mantener la información actualizada de los documentos en su carpeta correspondiente, la cual se denominará: "Registro y Asignación de Códigos"

Conceptos

Líderes de Procesos: Son los tomadores de decisión dentro de la institución y dueños de los procesos que se documentarán; llámense: Gerentes, Jefaturas y coordinadores.

Procedimientos: documento que muestra el paso a paso del desarrollo de una actividad.

Formularios: documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.

Manual de Organización y Funciones

Todos los líderes de proceso le asignaran a su **Manual de Organización y Funciones** el correlativo 001. Ejem. GTH-UDC-001, este correlativo guiará y orientará a nivel institucional que corresponde este manual.

Manual de Procesos

Todos los líderes de proceso le asignarán a su **Manual de Procesos** el correlativo 002. Ejem. GTH-UDC-002, este correlativo guiará y orientará a nivel institucional que pertenece al Manual de Procesos.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Septiembre 2025	
	Guía para el registro y asignación de códigos			
Fondo Solidario para la Salud				

Manuales extra

Si los líderes de proceso identifican más de dos documentos dentro de la categoría Manual, que sea independiente o que no se derive del Manual de Procesos, su correlativo será 003. Ejem. GTH-UCOMP-003 (Código de Ética)

Asignación y creación de códigos

La presente guía detalla los pasos necesarios para la correcta asignación, creación y registro de códigos dentro de las diferentes unidades y gerencias. Asegurando la organización, trazabilidad y control de los documentos y procedimientos asociados a cada área, minimizando el riesgo de duplicidad en la asignación de los correlativos.

Cada líder de proceso tiene la responsabilidad de garantizar que la información esté correctamente estructurada y registrada, siguiendo los pasos detallados a continuación.

Registro y asignación de código / Listado Maestro Interno.

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Asignación de apoyo	Los líderes de procesos pueden identificar y asignar una persona de su unidad para que apoye en el registro para la asignación y creación de código. Nota: Es responsabilidad de los líderes de procesos verificar y garantizar que el registro este correcto y no exista una duplicidad.	Líderes de Procesos
2	Registro de documento	Los líderes de procesos deberán de registrar cada documento normativo emitido, actualizado o elaborado en el Listado Maestro Interno UPLAN-002-009.002 este archivo debe de estar de forma compartida si se delega apoyo administrativo a alguien de su equipo.	Líderes de Procesos
3	Envío de documento Excel	UPLAN enviará vía correo electrónico el documento en Excel UPLAN-002-009.002, Listado Maestro Interno,	Líderes de Procesos / UPLAN

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009.001
		Versión:	1
		Vigencia:	Septiembre 2025
	Guía para el registro y asignación de códigos		
Fondo Solidario para la Salud			



		UPLAN-002-009.003 Listado Maestro Externo , para que cada Gerencia, Unidad organizativa y Unidad Staff empiecen a llevar el registro y control de los documentos elaborados.	
4	Registro	Los líderes de procesos deberán de enlistar todos sus procedimientos, registros o formularios identificados en el Manual de Procesos para proceder con la asignación del código y su correlativo	Líderes de Procesos / Apoyo Administrativo

Formación de código / Listado Maestro Interno.

Los líderes de procesos deberán de enlistar todas las normativas (procedimientos) internos que son aplicables dentro de su unidad o gerencia que han sido emitidos de forma institucional, para realizar este registro se deberá de utilizar el formato compartido por UPLAN vía correo electrónico **UPLAN-002-009.002, Listado Maestro Interno**.

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación de siglas	Los líderes de procesos identificarán su Gerencia, Unidad o Unidad Staff con las siglas definidas en el procedimiento UPLAN-002-009 apartado 10.3 .	Líderes de Procesos
2	Identificación de siglas	Una vez identificada la sigla se colocará como el inicio del código las siglas que le corresponde. Ejem. GTH . Las Unidades Staff colocarán las iniciales de su unidad. Ejem. UPLAN .	Líderes de Procesos/ Apoyo Administrativo
3	Identificación de siglas	Los líderes de procesos una vez identifican las siglas iniciales de su código deben identificar la sigla de la unidad que emite el documento como lo indica procedimiento UPLAN-002-009 apartado 10.3 Ejem. UDC . Nota. Las Unidades Staff no aplica en este paso.	Líderes de Procesos/ Apoyo Administrativo

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Septiembre 2025	
	Guía para el registro y asignación de códigos			
Fondo Solidario para la Salud				

4	Separación de siglas	Los líderes de proceso para separar las siglas de la Unidad y Gerencia deberán de colocar un (-), las Unidades Staff lo colocarán para separar el procedimiento.	Líderes de Procesos/ Apoyo Administrativo
5	Asignación correlativo Manual	Los líderes de proceso deberán de colocar el correlativo del Manual de Procesos de cada Gerencia o Unidad Staff será el código para todos el (002) como lo indica el apartado Manual de Procesos de la presente guía. Ejem. GTH-UDC-002	Líderes de Procesos/ Apoyo Administrativo
6	Asignación correlativo de procedimiento	Los Líderes de Procesos empezara a registrar y generar el correlativo para cada uno de los procedimientos determinados en el Manual de Procesos empezando desde el 001, Ejemplo GTH-UDC-002-001 pertenece al "Diccionario de Competencias Fosalud", Se debe de comprender que los correlativos para los diferentes procedimientos empezara a registrarse desde el 001 y así consecutivamente.	Líderes de Procesos/ Apoyo Administrativo
7	Asignación correlativo de formato	Si dentro de nuestro procedimiento contamos con un formato o registro se colocará un (.) después de colocar el correlativo del procedimiento (001) es lo que identifica en nuestro código un formato o registro de nuestro procedimiento. Ejem. GTH-UDC-002-001.001 este correlativo también comenzara de 001 .	Líderes de Procesos/ Apoyo Administrativo

Registro y asignación de código / Listado Maestro Externo

Los líderes de procesos deberán de enlistar todas las normativas externas que son aplicables dentro de su unidad o gerencia para los diferentes procesos o procedimientos que realizan, para realizar este registro se realizara en el documento de Excel compartido por UPLAN, [UPLAN-002-009.003. Listado Maestro Externo.](#)

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009.001
		Versión:	1
		Vigencia:	Septiembre 2025
	Guía para el registro y asignación de códigos		
Fondo Solidario para la Salud			



N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Código Listado Maestro Externo	Los líderes de procesos deberán de enlistar en el registro UPLAN-002-009.003, Listado Maestro Externo, que UPLAN compartió vía correo electrónico.	Líderes de Procesos/Apoyo administrativo
2	Código Listado Maestro Externo	Todos los líderes de procesos colocaran EXT-001 para empezar a codificar todas las normativas externas.	Líderes de Procesos/Apoyo administrativo

Excepciones para la asignación de códigos

Se exceptúan de la codificación: Todos aquellos documentos que no son emitidos o de elaboración propia de la institución debido a su naturaleza. Ejem. Formatos de entes rectores como el MINSAL, Ministerio de Hacienda, entre otros de las instituciones gubernamentales o empresas privadas.

Así mismo, el correlativo de los procesos de compra queda excluida del presente lineamiento, debido a que son asignados por el sistema Comprasal, al momento de su ingreso.

Documento de referencia

UPLAN-002-009 Procedimiento de Información Documentada.

UPLAN-002-009.002, Listado Maestro Interno.

UPLAN-002-009.003, Listado Maestro Externo.

Control de cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Septiembre 2024	Jefe/a UPLAN	Versión original