

**POLÍTICA DE NUMERACIÓN PARA EL
CONTROL DE DOCUMENTOS**

L Y D Soluciones Gráficas S.A.S.

RHH-PL-002-V1 – julio 2026



L Y D Soluciones Gráficas S.A.S. determina organizar toda su documentación de forma profesional, creando un código alfanumérico estructurado. Este sistema le permitirá identificar el área, el tipo de documento y el número de versión con solo mirar el código.

la estructura definida se realizará con los parámetros específicos para cada caso:

Estructura de código de 4 bloques separados por guiones:

[ÁREA] - [TIPO DE DOCUMENTO] - [CONSECUTIVO] - [VERSIÓN]

1. Códigos para las 4 Áreas

- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- RHH: Laboral / Recursos Humanos
- GES: Gestión (Calidad / Estrategia)
- AMB: Ambiental

2. Códigos para los Tipos de Documento

- RG: Reglamento
- PL: Política
- PR: Procedimiento
- PG: Programa
- PN: Plan
- MT: Matriz
- IN: Instructivo
- FR: Formato

Ejemplos

- *Seguridad y Salud en el Trabajo*: SST-RG-001-V1: Reglamento Higiene y Seguridad (Versión 1)
- *Área Laboral*: RHH-PR-005-V2: Procedimiento de Inducción de Personal
- *Gestión*: GES-PR-002-V1: Procedimiento de Auditoría Interna
- *Ambiental*: AMB-MT-001-V1: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales

- Control de versiones: Cada vez que se actualice el documento, cambia el final (-V1 a -V2).
- Numero: Se usan tres números ejemplo: 001 y se lleva un consecutivo por cada área.

Revisada y aprobada por

RAFAEL LEONARDO DUARTE ALMONACID

Gerente y Representante Legal

L Y D Soluciones Gráficas S.A.S.

