

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017

1. OBJETIVO:

El presente instructivo define las características generales que se deben aplicar para la elaboración de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la definición del documento que queremos elaborar de acuerdo a la estructura establecida en la presente guía hasta la asignación de un código para el control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

3. DEFINICIONES:

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Código de la dependencia: Es el número con que inicia la codificación y es asignado teniendo en cuenta a que dependencia pertenece el documento del SIG.

Código del Proceso: Es el número asignado teniendo en cuenta el proceso a que pertenece el documento, de acuerdo al mapa de proceso de la entidad.

Código del Registro: Número asignado teniendo en cuenta el tipo de documento que se está generando en el SIG (Procedimiento, Formatos, Guías, Instructivos, entre otros)

Consecutivo del tipo de registro: Hace referencia a la cantidad de documentos que tiene con el tipo de registro.

Listado Maestro de Documentos: Es la relación ordenada de los documentos que forman parte del SIG excepto los formatos. Sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de los documentos.

Listado maestro de formatos: Es la relación ordenada de los formatos que forman parte del SIG. Sirve para conocer el inventario, la última versión aprobada de los documentos y los cambios que se le han realizado a cada uno de éstos.

Versión: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Cada vez que se realice una modificación en el documento cambia dicho número.

4. ACTIVIDADES

En la redacción y edición de los documentos preferiblemente se deben tener en cuenta:

- Utilizar un verbo en tiempo infinitivo (Ej. Redactar, instalar, hacer, diligenciar, etc.).
- Escribir textos en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG			
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017	Página 2 de 9	

- Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.
- Evitar uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
- Se pueden utilizar siglas en mayúsculas continuas o separadas por puntos, siempre que al inicio de su utilización se exprese el significado.

Todos los documentos que hacen parte del Manual del Sistema Integrado de Gestión deberán tener la siguiente estructura:

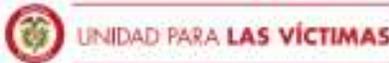
4.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión en su estructura, deberán dar cumplimiento con los formatos anexos al procedimiento de control de documentos del SIG, así como a lo definido en el presente instructivo.

4.1.1 ENCABEZADO

La estructura y contenido de los encabezados será siguiente dependiendo del tipo de documento:

- **Caracterización de Proceso**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: xxxxxxxx			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: XXXXXX	Versión: XXXX	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 2 de 9

- En la parte superior izquierda del formato aparece el LOGO OFICIAL de la Unidad, el cual debe corresponder al establecido en el manual de imagen institucional de la Unidad vigente, definido por el proceso de Comunicación Estratégica.
- El título general SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN en mayúsculas y negrita en letra preferiblemente Arial 8.
- El nombre del PROCESO: de acuerdo con el definido en mapa de procesos de la Unidad.
- El nombre de Caracterización de proceso al que se hace referencia en el contenido.
- El CÓDIGO es asignado teniendo en cuenta la codificación que se indica en el presente instructivo.
- La VERSIÓN corresponde a la vigente del documento. Cada actualización genera una nueva versión. Son números que se van modificando de manera consecutiva: 01, 02, 03...0n
- La FECHA corresponde a la aprobación del documento por parte del Sistema Integrado de Gestión. Es registrada por el proceso de Gestión Documental una vez aprobado el documento

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017

h. La PÁGINA corresponde al número de la página en que inicia el documento y el número total de páginas que contiene el mismo.

- **Procedimientos**

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION b		
	PROCESO: xxxxxxxxxxxx c		
	PROCEDIMIENTO: xxxxxxxxxxxx d		
	CÓDIGO: xxx.xx.xx-x e	VERSIÓN XXXX f	FECHA: DD/MM/AAAA g

- i. En la parte superior izquierda del formato aparece el LOGO OFICIAL de la Unidad, el cual debe corresponder al establecido en el manual de imagen institucional de la Unidad vigente, definido por el proceso de Comunicación Estratégica.
- j. El título general SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN en mayúsculas y negrita en letra preferiblemente Arial 8.
- k. El nombre del PROCESO: de acuerdo con el definido en mapa de procesos de la Unidad.
- l. El nombre del Procedimiento correspondiente al que se hace referencia en el contenido
- m. El CÓDIGO es asignado teniendo en cuenta la codificación que se indica en el presente instructivo.
- n. La VERSIÓN corresponde a la vigente del documento. Cada actualización genera una nueva versión. Son números que se van modificando de manera consecutiva: 01, 02, 03...0n
- o. La FECHA corresponde a la aprobación del documento por parte del Sistema Integrado de Gestión. Es registrada por el proceso de Gestión Documental una vez aprobado el documento
- p. La PÁGINA corresponde al número de la página en que inicia el documento y el número total de páginas que contiene el mismo.

- **Manuales, Formatos, Planes, Programas, Guías, Instructivos, Protocolos y demás documentos del Sistema**

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	NOMBRE DEL MANUAL, FORMATO, INSTRUCTIVO, PLAN, GUÍA, PROTOCOLO ETC. b		
	PROCEDIMIENTO: xxxxxxxxxxxx c		
	PROCESO: xxxxxxxxxxxx d		
	CÓDIGO: xxx.xx.xx-x e	VERSIÓN XXXX f	FECHA: DD/MM/AAAA g

- a. En la parte superior izquierda del formato aparece el LOGO OFICIAL de la Unidad, el cual debe corresponder al establecido en el manual de imagen institucional de la Unidad vigente, definido por el proceso de Comunicación Estratégica.
- b. Nombre del documento identificando el tipo, si es Manual, guía, formato, instructivo, plan, protocolo etc. en mayúsculas y negrita en letra preferiblemente Arial 8.
- c. El nombre del Procedimiento o del documento correspondiente al que se hace referencia en el contenido
- d. El nombre del PROCESO: de acuerdo con el definido en mapa de procesos de la Unidad.
- e. El CÓDIGO es asignado teniendo en cuenta la codificación que se indica en el presente instructivo.
- f. La VERSIÓN corresponde a la vigente del documento. Cada actualización genera una nueva versión. Son números que se van modificando de manera consecutiva: 01, 02, 03...0n
- g. La FECHA corresponde a la aprobación del documento por parte del Sistema Integrado de Gestión. Es registrada por el proceso de Gestión documental una vez aprobado el documento
- h. La PÁGINA corresponde al número de la página en que inicia el documento y el número total de páginas que contiene el mismo.

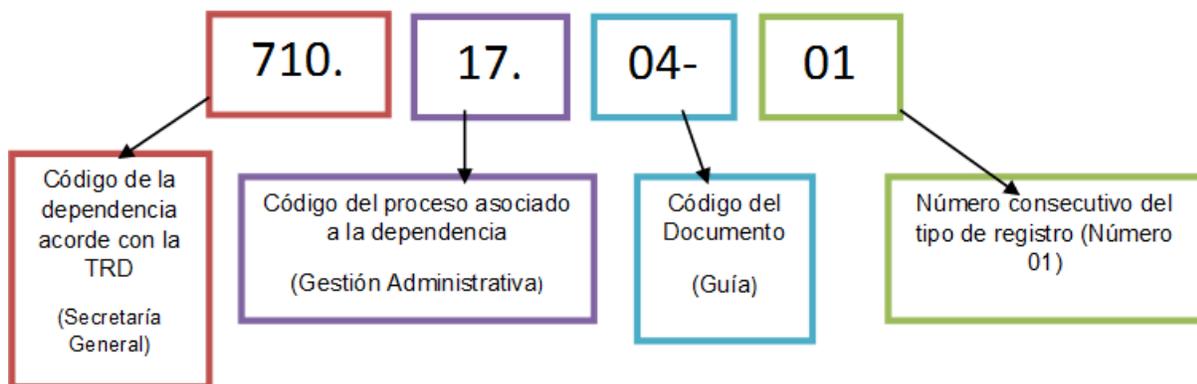
Nota: Para el caso del formato establecido por el proceso de Gestión Documental para los procedimientos y caracterizaciones la codificación y versión se realizará en el pie de página al lado izquierdo en letra Arial tamaño 8. Ejemplo: Código: XXXX-14-03-01 Versión 01, 02, 03...n.

4.2. CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La codificación de los documentos será asignada únicamente por la persona responsable del “Listado Maestro de Documentos” del Sistema Integrado de Gestión quien pertenece al proceso de Gestión Documental bajo la Coordinación del grupo de Gestión Administrativa y Documental y deberá realizarse bajo los siguientes criterios:

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG			
			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017	Página 5 de 9

- Los códigos de la documentación que hayan sido eliminados no podrán ser utilizados para la emisión de un documento nuevo.
- El procedimiento para la codificación de registros pertenecientes al SIG consta de los cuatro elementos numéricos descritos a continuación:



4.2.1 Codificación de dependencias:

Acorde con la estructura organizacional –funcional dada por el Decreto 4802 de 2011 y por la Resolución 2043 de 2012 en la cual se fijan los Grupos de Trabajo de la Unidad, se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias y se les asignó un código numérico de tres dígitos, los cuales se presentan a continuación:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	Dirección General
101	Grupo de Mujeres y Género
102	Grupo de Niñez y Juventud
103	Grupo de personas con habilidades y capacidades diversas
110	Oficina Asesora Jurídica
111	Grupo de Apoyo Judicial
CÓDIGO	DEPENDENCIA
112	Grupo de apoyo Judicial
113	Grupo de Actuaciones administrativas y conceptos
120	Oficina Asesora de Planeación
130	Oficina de Tecnologías de la Información
140	Oficina Asesora de Comunicaciones
150	Oficina de Control Interno
160	Dirección de Asuntos Étnicos
170	Subdirección General
200	Dirección de Gestión Interinstitucional
201	Grupo de Derechos Humanos

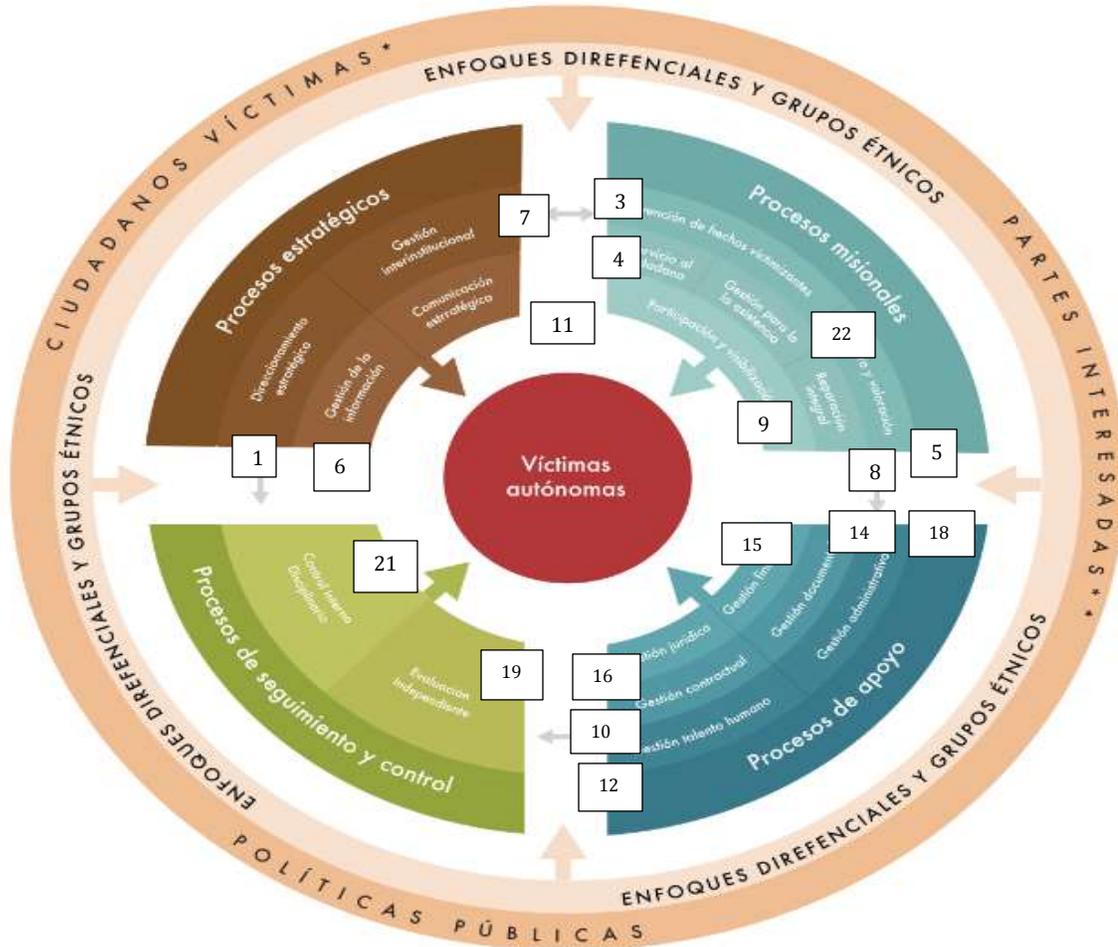
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017

210	Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV
220	Subdirección de Coordinación Nación- Territorio
230	Subdirección de Participación
300	Dirección de Gestión Social y Humanitaria
310	Subdirección de Prevención y Emergencias
320	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria
400	Dirección de Reparación
401	Fondo de Reparación de Víctimas
410	Subdirección de Reparación Individual
423	Grupo de Retornos y Reubicaciones
430	Subdirección de Reparación Colectiva
500	Dirección de Registro y Gestión de la Información
510	Subdirección de Valoración y Registro
520	Subdirección Red Nacional de Información
600	Direcciones Territoriales
700	Secretaría General
701	Grupo de Control Disciplinario
710	Grupo de Gestión Administrativa y Gestión Documental
750	Grupo de Gestión Financiera
760	Grupo de Gestión Contractual
770	Grupo de Gestión del Talento Humano

4.2.2 Codificación de procesos:

Los procesos de la Unidad se encuentran codificados teniendo en cuenta el mapa de procesos de la entidad, en el cual se realizó una asignación numérica a todos los procesos que allí la componen así:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017



*Ciudadanos Víctimas: Incluye a indígenas, Rrom, Afrocolombianos, Raizales, Negros, Palanqueros y demás enfoques diferenciales.

**Partes interesadas: Víctimas, entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, sociedad y comunidad internacional y los clientes internos.

4.2.3 Codificación del Documento

Esta codificación se hará en la medida en que se identifiquen documentos que sean pertinentes incluir dentro del Sistema Integrado de Gestión. Los documentos identificados hasta el momento, acorde con la norma MECI 2014, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2015, ISO14001:2015, ISO27001:2013 y OSHAS 18001:2007, El Manual del Sistema Integrado de Gestión y las tipologías documentales asociadas a las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
04	Guías
05	Instructivo
06	Manual
07	Plan
08	Procedimiento
09	Caracterización
10	Protocolo
15	Formato
23	Programas

En la medida en que se van ingresando documentos al SIG, éstos se incorporarán en el último número que está consignado en esta relación, previo consentimiento de aprobación de parte del Comité institucional de desarrollo administrativo argumentando:

- La pertinencia del documento dentro del SIG
- La inclusión del documento por ser evidencia de la función, proceso y/o procedimiento asociado.
- La utilidad de éste en la consecución de la eficacia, eficiencia y efectividad de la función, proceso y/o procedimiento asociado.

4.4.4 Codificación de la versión

Para cada registro, la versión de éste será de carácter consecutivo Versión 01, 02, 03...n, cuya aprobación y pertinente actualización estará a cargo por la persona responsable del “Listado Maestro de Documentos”, del proceso de Gestión documental – Coordinación Grupo de Gestion administrativa y documental.

4.4.5 Contenido Mínimo de los documentos

La elaboración de los documentos deberá ser realizada teniendo en cuenta la estructura y el contenido mínimo definido en los formatos anexos al procedimiento de control de Documentos del SIG.

Anexo 1 Control de cambios

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: 710.14.05-1	Versión: 04	Fecha: 25/07/2017

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
2	16/09/2015	Incluir numeración de nuevos procesos
3	15/06/2017	Se complementa el nombre del instructivo, se actualiza el contenido.
4	25/07/2017	Se complementa los tipos de documento con programas y se agrega en la codificación el código 23, teniendo en cuenta la V1, donde no se duplica códigos eliminados.