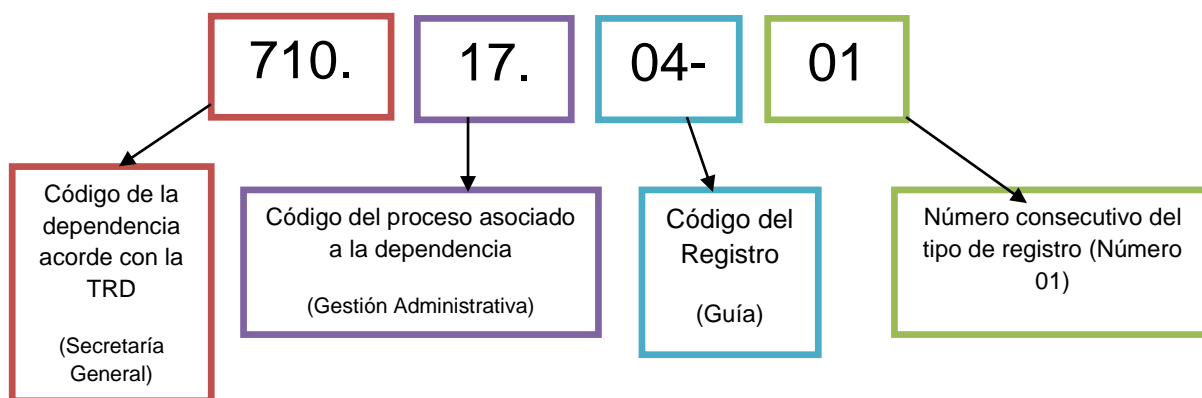
 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 16/09/2015
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA 1 DE 5

CODIFICACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La codificación de los documentos será asignada únicamente por la persona corresponsable del “Listado Maestro de Documentos” del Sistema de Gestión de Calidad quien pertenece al grupo de Gestión Administrativa y Documental, proceso Gestión Documental.

Los códigos de la documentación que hayan sido eliminados no podrán usarse nuevamente.

El procedimiento para la codificación de registros pertenecientes al SIG consta de los cuatro elementos numéricos descritos a continuación:



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

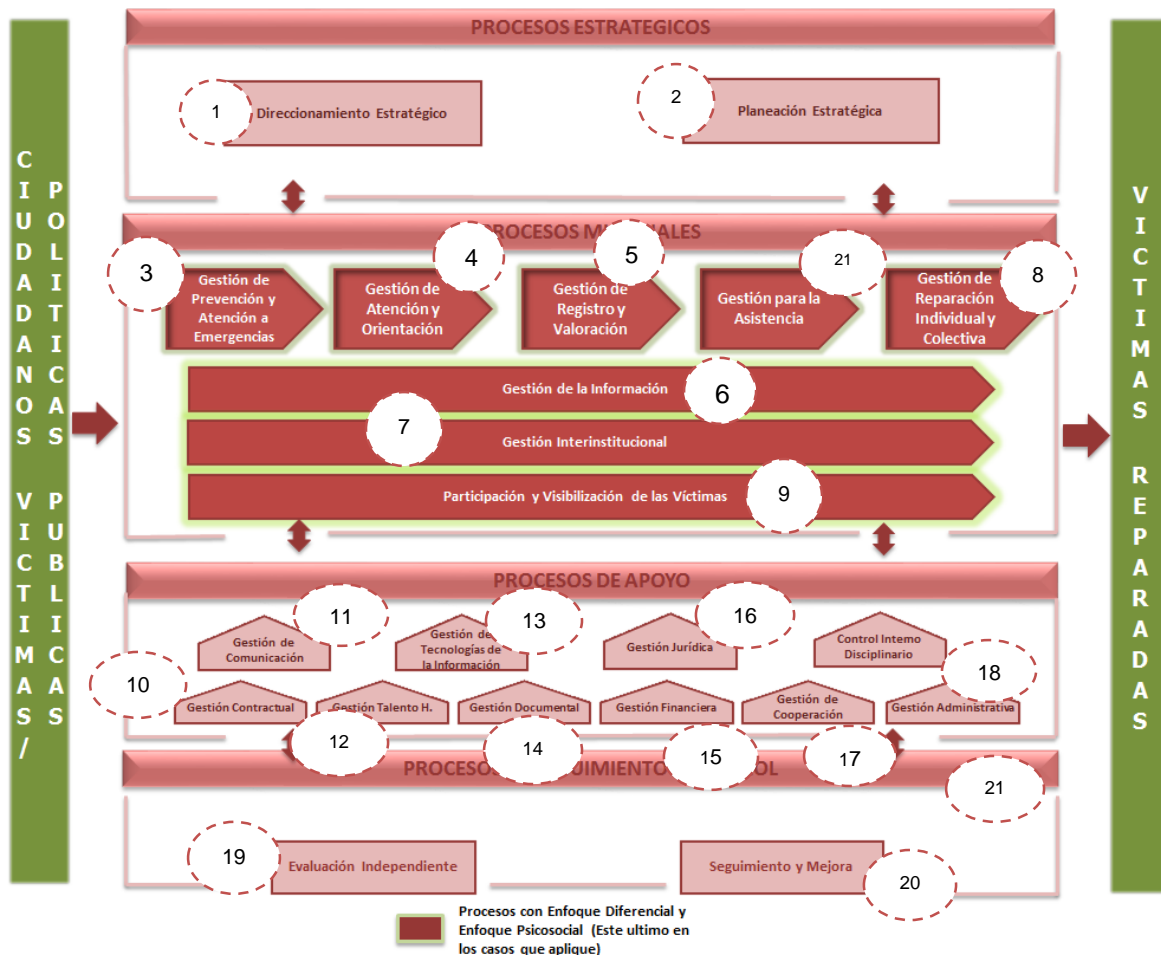


120	Oficina Asesora de Planeación
130	Oficina de Tecnologías de la Información
140	Oficina Asesora de Comunicaciones
150	Oficina de Control Interno
160	Dirección de Asuntos Étnicos
170	Subdirección General
200	Dirección de Gestión Interinstitucional
201	Grupo de Derechos Humanos
210	Subdirección de Coordinación 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
740	Grupo de Servicio al Ciudadano
750	Grupo de Gestión Financiera
760	Grupo de Gestión Contractual
770	Grupo de Gestión del Talento Humano

Estos códigos están en correspondencia con los códigos de las Tablas de retención Documental de la Unidad, los cuales están en sincronía con la codificación de bandejas del sistema de información documental Orfeo.

2. Codificación de procesos:


Los procesos de la Unidad están codificados desde aquellos procesos pertenecientes a la macroproceso estratégico hasta los procesos pertenecientes al macroproceso de seguimiento y control, como se observa:



Dado el caso que el nombre de un proceso se cambie, se otorga otro número a ese nuevo proceso para evitar duplicidad en los registros asociados con el anterior nombre del proceso.

3. Codificación del registro

Esta codificación se hará en la medida en que se identifiquen registros que sean pertinentes incluir dentro del Sistema Integrado de Gestión. Los registros identificados hasta el

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 16/09/2015
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA 4 DE 5

momento, acorde con la norma MECI 1000:2005 y las tipologías documentales asociadas a las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

CÓDIGO	TIPO DE REGISTRO
04	Guía
05	Instructivo
06	Manual
07	Plan
08	Procedimiento
09	Proceso
10	Protocolo
15	Formato
16	Lineamiento
20	Metodologías
21	Instrumentos

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

- La pertinencia del registro dentro del SIG
- La inclusión del registro 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. Codificación de la versión

Para cada registro, la versión de éste será de carácter consecutivo, cuya aprobación y pertinente actualización estará a cargo por la persona corresponsable del “Listado Maestro de Documentos” del Sistema de Gestión de Calidad quien pertenece a la Oficina Asesora de Planeación.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	2. codificación de procesos	Mapa de Proceso	Incluir numeración de nuevos Procesos	16/09/2015



Unidad para la **Atención**
y **Reparación Integral**
a las Víctimas

INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 710.14.05-1

VERSIÓN 02

FECHA 16/09/2015

PÁGINA 5 DE 5