1. OBJETIVO

Definir las directrices generales para la elaboración y codificación de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas que permitirán mantener las características estandarizadas aplicadas por el proceso de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Inicia con la definición del tipo de documento que queremos elaborar de acuerdo con 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 asignar 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 con el mapa de proceso de la entidad.

Código del Registro: Número asignado teniendo encuentra 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.
- 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 para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

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 vigente, definido por el proceso de Comunicación Estratégica.

b) El título general ira el nombre del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN cuando se trate de procedimientos y el nombre del documento cuando sea un Manual, Guía, Metodología entre otros. Siempre en mayúsculas y negrita en letra preferiblemente Verdana 9.

c) En este nivel debe ir el nombre del PROCESO; de acuerdo con el definido en mapa de procesos de la Unidad y, cuando se trate de una caracterización deberá escribirse "CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO".

d) En este nivel debe relacionar el nombre del procedimiento al cual hace referencia el documento en mención o el nombre del PROCESO cuando se trate de una Caracterización.

e) El CÓDIGO es asignado teniendo en cuenta la codificación que se indica en el numeral 4.2. del presente instructivo.

f) La VERSIÓN corresponde a la vigente del documento. Cada actualización genera una nueva versión. Son números que se van modificando por parte del proceso de Gestión Documental de manera consecutiva. Ejemplo: 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. Este se parametriza de manera automática y el proceso de Gestión Documental realiza la verificación.

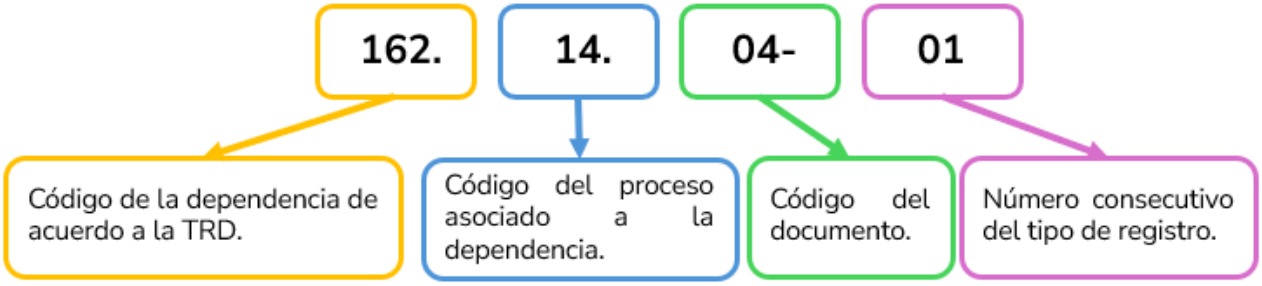
Nota: Para el caso del formato establecido por el proceso de Gestión Documental para los procedimientos y caracterizaciones la codificación y versión se realizará en el pie de página al lado derecha en letra Verdana 10. Ejemplo: Código: XXXX-14-03-01 Versión 01, 02, 03…n.

4.2. Codificación 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:

- 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	Cooperación internacional

CÓDIGO	DEPENDENCIA
110	Oficina Asesora de Comunicaciones
120	Oficina de Control Interno
130	Oficina Asesora de Planeación
140	Oficina de Tecnologías de la Información
150	Oficina Asesora Jurídica
151	Grupo de gestión Normativa y conceptos
152	Grupo de Respuesta judicial
153	Grupo de Defensa Judicial
160	Secretaría General
161	Grupo de Gestión Contractual
162	Grupo de Gestión Administrativa y Gestión Documental
163	Grupo de Gestión Financiera y Contable
164	Grupo de Gestión del Talento Humano
165	Grupo de Control Disciplinario
170	Subdirección General
171	Grupo de Enfoque diferencial y de genero
172	Grupo de Atención a Víctimas en el exterior
200	Direcciones Territoriales
300	Dirección de Gestión Interinstitucional
301	Grupo de Gestión de Proyectos
310	Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV
320	Subdirección de Coordinación Nación- Territorio
330	Subdirección de Participación
400	Dirección de Gestión Social y Humanitaria
410	Subdirección de Prevención y Emergencias
420	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria
421	Grupo de servicio al ciudadano
500	Dirección de Reparación
501	Grupo de Retornos y Reubicaciones
502	Grupo de Enfoque Psicosocial
503	Grupo administrador del Fondo para Reparación de Víctimas
510	Subdirección de Reparación Individual
520	Subdirección de Reparación Colectiva

CÓDIGO	DEPENDENCIA
600	Dirección de Registro y Gestión de la información
610	Subdirección de Valoración y Registro
620	Subdirección Red Nacional de Información
700	Dirección de Asuntos Étnicos
701	Grupo de pueblos y comunidades indígenas
702	Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

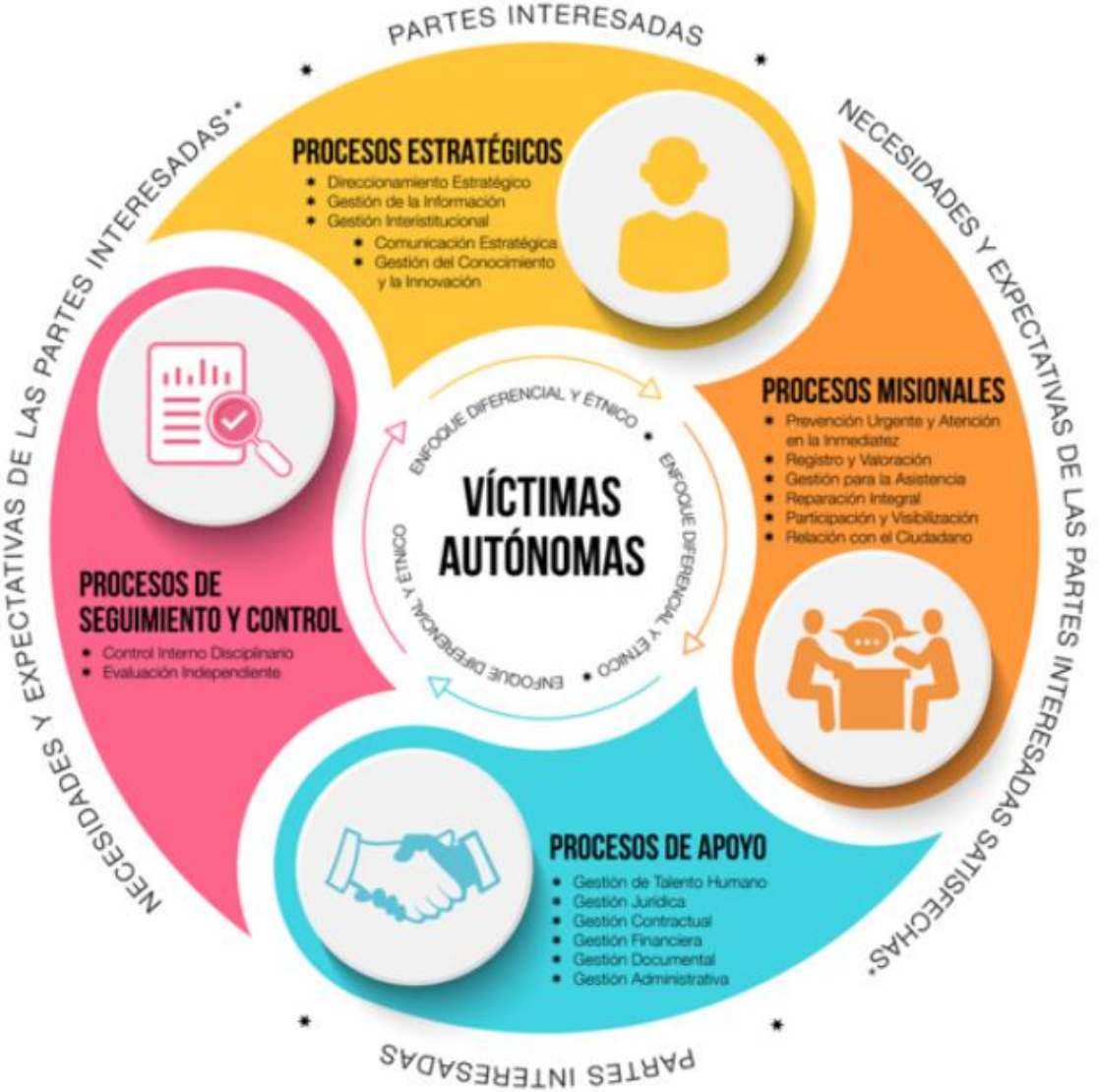
Nota: Este nuevo código de las dependencias es de acuerdo con la TRD convalidadas por el AGN y regirá a partir de la versión 8 del 15 de mayo del 2023 de este instructivo.

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:

CÓDIGO	PROCESO
1	Direccionamiento Estratégico
3	Prevención urgente y Atención a la Inmediatez
4	Relación con el Ciudadano
5	Registro y Valoración
6	Gestión de la Información
7	Gestión Interinstitucional
8	Reparación Integral
9	Participación y Visibilización
10	Gestión Contractual
11	Comunicación Estratégica
12	Gestión de Talento Humano
14	Gestión Documental
15	Gestión Financiera
16	Gestión jurídica
18	Gestión Administrativa

CÓDIGO	PROCESO
19	Evaluación Independiente
21	Control Interno Disciplinario
22	Gestión para la Asistencia
23	Gestión del Conocimiento y la Innovación



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. El Manual del Sistema Integrado de Gestión y las tipologías documentales asociadas a las Tablas de Retención Documental y el Listado Maestro de Registros son las siguientes:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
4	Guías
5	Instructivo
6	Manual
7	Plan
8	Procedimiento
9	Caracterización
10	Protocolo
11	Reglamento
14	Normograma
15	Formato
16	Lineamiento
20	Metodología
21	Instrumento
22	Ruta
23	Programa
24	Política

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 Gestión y Desempeño 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.

4.2.4. 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 Gestión administrativa y documental.

NOTA: La Versión del documento solo cambiara cuando la estructura interna del documento se realice modificaciones, no al incluir logos como por ejemplo los de certificaciones de Sistemas de Gestión, premios, imagen institucional o similares.

4.2.5. 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.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	17/12/2014	Creación del documento.
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 documentales con programa y agrega en la codificación el 23 teniendo en cuenta la V1 donde no se duplica códigos eliminados.
5	25/08/2017	Se complementa los tipos de documentos con metodologías y se agrega en la codificación el código 20.
6	18/02/2019	Se ajusta teniendo en cuenta el procedimiento de Información Documentada y se elimina Plan de la estructura de codificación.
7	23/09/2022	Se realiza el cambio del nuevo mapa de procesos, se incluye nuevo código del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Nota aclaratoria frente a cambios en la versión de los documentos.
8	15/05/2023	Se ajusta cuadro de códigos por dependencias de acuerdo con la TRD convalidadas, se inserta una nota aclaratoria a partir de

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		cuando debe aplicarse al momento de codificar los documentos, se actualiza el mapa de procesos de acuerdo con el publicado en página web, se ajusta nombre de procesos que tuvieron cambio: (Hechos Victimizantes cambia por Prevención urgente y Atención a la Inmediatez y Servicio al ciudadano cambia por: Relación con el ciudadano).
9	27/02/2025	Se modifica el nombre de INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG a INSTRUCTIVO PARA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG, toda vez que los lineamientos para elaboración se encuentran contenidos en los formatos modelos de los documentos del SIG y en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA. Se modifica el numeral 4.1.1 Encabezado, dejando un solo ejemplo que abarca todos los formatos de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Se modifica la imagen del 4.2 Codificación de los documentos del sistema integrado de gestión, para que el ejemplo de codificación se asemeje a la verdadera codificación. En el 4.2.3. Codificación del Documento se activan los siguientes códigos (7 Plan, 11 Reglamento, 14 Nomograma, 16 Lineamiento, 21 Instrumento y 22 Ruta) toda vez que existen documentos vigentes en el Listado Maestro de Registros. En el 4.2.3. Codificación del Documento se crea el Código 24 Política, ya que por necesidad de la Entidad se requiere llevar control del versionamiento de estos documentos y estructurar un formato para su creación.