

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 1 de 1

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 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 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 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 al mapa de proceso de la entidad.

Código del Registro: Numero 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 2 de 1

- 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**

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	e
	CARACTERIZACION DEL PROCESO		Versión:	f
	a	NOMBRE DEL PROCESO	Fecha:	g
		c	Página 1 de 1	h

- 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 Verdana 10.
- 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 3 de 1

- 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: 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 (por parte del proceso de Gestión Documental).

- **Procedimientos**

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	a SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	b Código: e
	NOMBRE DEL PROCESO c	Versión: f
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO d	Fecha: DD/MM/AA g Paginas h

- 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.** El título general SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN en mayúsculas y negrita en letra preferiblemente Verdana 10.
- c.** El nombre del PROCESO: de acuerdo con el definido en mapa de procesos de la Unidad.
- d.** El nombre del Procedimiento correspondiente al que se hace referencia en el contenido
- 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 por parte del proceso de Gestión Documental 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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 4 de 1

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

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	a MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGIA	b Código: e
	NOMBRE DEL PROCESO d	Versión: f
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO c	Fecha: DD/MM/AA g Paginas h

- 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.
- Nombre del documento identificando el tipo, si es Manual, guía, formato, instructivo, plan, protocolo etc. en mayúsculas y negrita en letra preferiblemente Arial 8.
- El nombre del Procedimiento o del documento correspondiente al que se hace referencia en el contenido
- El nombre del PROCESO: de acuerdo con el definido en mapa de procesos de la Unidad.
- 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
- 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

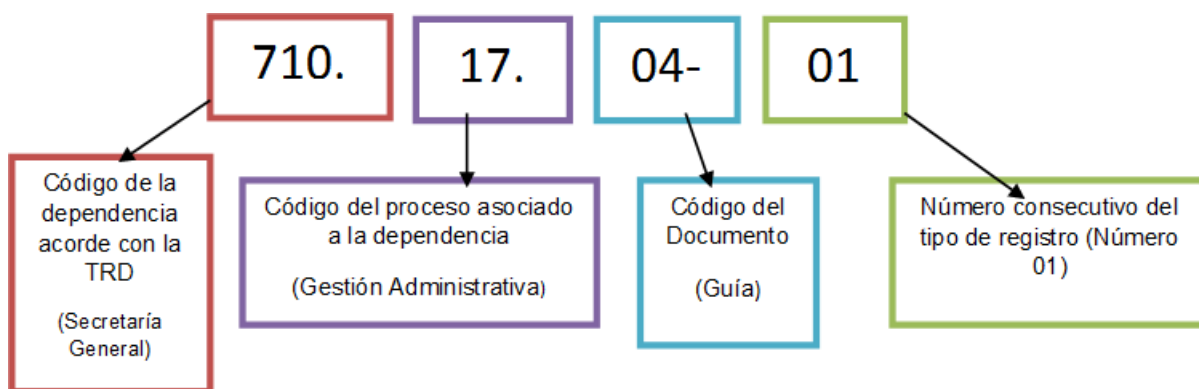
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 5 de 1

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:

- 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:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 6 de 1

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	Dirección general
101	Cooperación internacional
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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 7 de 1

CÓDIGO	DEPENDENCIA
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
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 la dependencia es de acuerdo a la TRD convalidadas por el AGN y regirá a partir de la fecha de actualización a V8 de este instructivo, no se modificara la versión a que corresponda el documento para no perder trazabilidad y en control de cambios se mencionara el ajuste.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 8 de 1

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG		Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Fecha: 15/05/2023
			Página 9 de 1



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 son las siguientes:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023 Página 10 de 1

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
04	Guías
05	Instructivo
06	Manual
08	Procedimiento
09	Caracterización
10	Protocolo
15	Formato
20	Metodologías
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.

NOTA: Los Planes Institucionales y Estratégicos no se deben codificar dado que este tipo documental propone la articulación transversal de diferentes políticas, objetivos, metas, estrategias, procesos, acciones, programas, proyectos entre otros, que a su vez genera flexibilización en la diferentes variables de la línea base al interior de La Unidad y su publicación se realizará en el link establecido por la oficina de comunicaciones de acuerdo a la Ley de transparencia y normatividad vigente del MIPG.

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 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG	Código: 162.14.05-1
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 15/05/2023
		Página 11 de 1

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.

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 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).