	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	In-PMC-OP-2		
	OF. de PLANEACIÓN INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-03-2010		
		PÁGINA	1	DE	5

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la codificación de los documentos y formatos que hacen parte del SIGAP.

CONDICIONES GENERALES

1. Código


Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

La forma de codificar los documentos que hacen parte del SIGAP, es la siguiente:

➤ Tipo de Documento (A):

Nombre		Abreviatura
❖ Mapa de Procesos	=	Mp
❖ Caracterización	=	Ca
❖ Manual	=	Mn
❖ Procedimiento	=	Pr
❖ Instructivo	=	In
❖ Protocolo	=	Pt
❖ Guía	=	Gu
❖ Mapa de Riesgos	=	Mr
❖ Reglamento Interno	=	Ri
❖ Plan de Calidad	=	Pc
❖ Anexo	=	An
❖ Formato	=	Ft

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	In-PMC-OP-2		
	OF. de PLANEACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-03-2010		
	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP	PÁGINA	2	DE	5

➤ Proceso (B):

Nombre		Abreviatura
❖ Política y Direccionamiento Institucional	=	PPDI
❖ Planeación Institucional	=	PPI
❖ Mejoramiento Continuo	=	PMC
❖ Generación de Conocimiento y Construcción de Redes Académicas	=	PGCCRA
❖ Orientación y Desarrollo de Políticas Públicas	=	PODPP
❖ Divulgación	=	PDV
❖ Manejo del Patrimonio Cultural	=	PMPC
❖ Gestión Bibliográfica y Documental	=	PGBD
❖ Gestión de Recursos	=	PGR
❖ Gestión del Talento Humano	=	PGTH
❖ Gestión del Soporte Tecnológico	=	PGST
❖ Gestión Archivística	=	PGA
❖ Asesoría Jurídica	=	PAJ
❖ Evaluación Independiente	=	PEI
❖ Auditoría de Calidad	=	PAC

➤ Área u Oficina Responsable (C):

Nombre		Abreviatura
❖ Dirección General	=	DG
❖ Subdirección Científica	=	SC
❖ Subdirección Administrativa y Financiera	=	SAF
❖ Oficina Asesora de Planeación	=	OP
❖ Oficina Asesora Jurídica	=	OJ
❖ Oficina Asesora de Control Interno	=	OCI
❖ Grupo de Antropología Social	=	GAS
❖ Grupo de Arqueología	=	GA
❖ Grupo de Arqueología - Laboratorio de Arqueología	=	GAL
❖ Grupo de Historia Colonial	=	GHC
❖ Grupo de Patrimonio Arqueológico y Antropológico	=	GPAA
❖ Almacén e Inventarios	=	AG
❖ Archivo	=	ARC
❖ Biblioteca	=	BIB

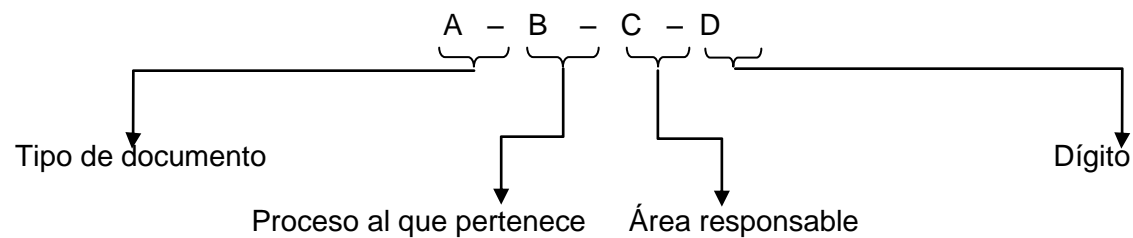


❖ Contabilidad	=	CON
❖ Librería	=	LIB
❖ Publicaciones	=	PB
❖ Presupuesto	=	PRE
❖ Talento Humano	=	TH
❖ Tesorería	=	TES
❖ Sistemas	=	SIS
❖ Contratación	=	CTR
❖ Central de Cuentas	=	CC
❖ Correspondencia	=	COR

➤ Dígito (D):

- ❖ Se empezará desde el número 1 hasta el que sea requerido.

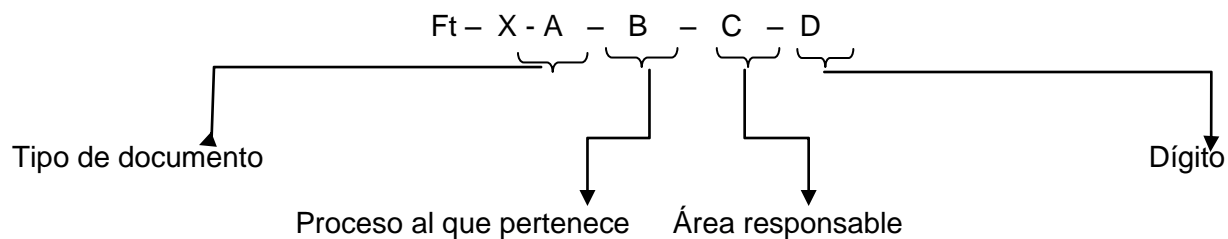
A partir de lo anterior se conformará la codificación de los documentos así:



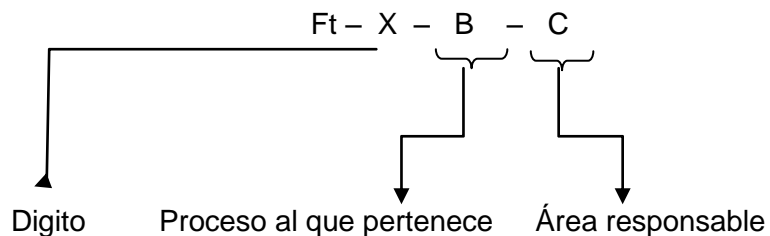


De los formatos así:

1. Si el formato está relacionado con un procedimiento. Se antepone la sigla Ft y el número del formato, con el complemento del código del documento base. Esta instrucción también se aplica para los Anexos, se antepone la sigla An.



2. Si el formato, sólo hace parte del proceso. Se antepone la sigla Ft, el número del formato, el proceso y el área.





Ejemplos:

