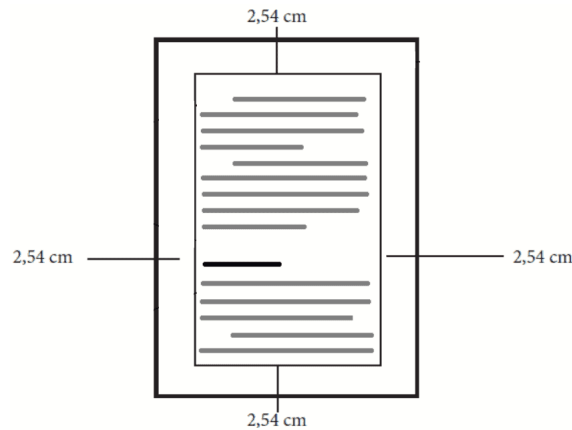


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: ES-INC-IN-01 Fecha Aprobación: 04-03-2024
	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 1 de 5


Con el fin de estandarizar la estructura y codificación de la documentación de la institución se debe tener en cuenta lo siguiente:

El tipo de letra que se debe usar en la documentación es ARIAL 12.

Margen




Todo documento estandarizado por la institución debe contar con el siguiente encabezado:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA NOMBRE DEL PROCESO	Código: XX-XXX-XX-XX Fecha Aprobación: XX de XXXXX de 20XX
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: XX
		Página 1 de X

Para su diligenciamiento primero debe identificar el proceso al cual pertenece el documento que se va a crear el cual puede ser:

NOMBRE DEL RPOCESO
PROCESOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACION
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
PROCESO DE EVALUACIÓN
GESTION DE CONTROL INTERNO
PROCESOS MISIONALES
PLANIFICACION TERRITORIAL
GESTION DE INFRAESTRUCTURA
GESTION CONTROL URBANO
GESTION GOBIERNO TERRITORIAL
GESTION JUSTICIA FAMILIAR

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: ES-INC-IN-01 Fecha Aprobación: 04-03-2024
	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 2 de 5

GESTION DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
GESTION AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GESTION AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO
GESTION INCLUSION SOCIAL Y RECONCILIACION
GESTION DE EDUCACION
GESTION CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y RECREACION
GESTION DE LA SALUD
PROCESOS DE APOYO
GESTION DE HACIENDA
GESTION JURIDICA
GESTION ADMINISTRATIVA
GESTION DE CONTRATACION
GESTION DE TALENTO HUMANO
GESTION DE LAS TIC

Luego se diligencia el nombre del documento.

Con el fin de identificar y controlar los cambios de cada documento se escribe el Código, Fecha de aprobación, Versión y Vigencia de cada uno, así:


CÓDIGO:

Para el diligenciamiento de la codificación de la documentación de la institución se debe tener en cuenta lo siguiente, inicia con:


TIPO DE PROCESO	
NOMBRE	SIGLA
ESTRATÉGICOS	ES
EVALUACIÓN	EV
MISIONALES	MI
APOYO	AP

Continúa con la sigla del nombre del proceso:

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	SIGLA
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA	ES-DEP

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: ES-INC-IN-01 Fecha Aprobación: 04-03-2024
	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 3 de 5

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	SIGLA
GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	ES-INC
PROCESO DE EVALUACIÓN		
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	EV-COI
PROCESOS MISIONALES		
PLANIFICACION TERRITORIAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA	MI-PLT
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA	MI-INF
GESTIÓN CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO	MI-COU
GESTIÓN GOBIERNO TERRITORIAL	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	MI-GOT
GESTION JUSTICIA FAMILIAR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	MI-JUF
GESTION DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	MI-TRM
GESTION AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL Y MEDIO AMBIENTE	MI-ADS
GESTION AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL Y MEDIO AMBIENTE	MI-ADR
GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL Y MEDIO AMBIENTE	MI-DEE
GESTION INCLUSION SOCIAL Y RECONCILIACION	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y TURISMO	MI-ISR
GESTION DE LA EDUCACION	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y TURISMO	MI-EDU
GESTION CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y RECREACION	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y TURISMO	MI-CDR
GESTIÓN DE LA SALUD	DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	MI-SAL
PROCESOS DE APOYO		
GESTIÓN DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	AP-HAC
GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	AP-JUR

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: ES-INC-IN-01 Fecha Aprobación: 04-03-2024
	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 4 de 5

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	SIGLA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	AP-ADM
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	AP-CON
GESTIÓN TIC	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	AP-TIC

Luego el tipo de documento, el cual puede ser:

TIPO DE DOCUMENTO	
NOMBRE	SIGLA
MANUALES	MA
CARACTERIZACIONES PROCESO	CP
DOCUMENTOS DE APOYO	DA
PROCEDIMIENTOS	PR
INSTRUCTIVOS	IN
FORMATOS	FO
PLAN	PL
PROTOCOLOS	PT
MATRIZ	MT
PROGRAMA	PG

Por último, se incluye el número del documento según consecutivo.

FECHA DE APROBACIÓN

Se escribe la fecha de aprobación del documento para su implementación.


VERSIÓN

Se inicia con versión 1 y se actualiza según el número de veces que se actualice el documento.

VIGENCIA

Se escribe la vigencia de la creación o actualización del documento para su implementación.

Al final de las caracterizaciones, manuales, procedimientos, documentos de apoyo, protocolos, planes, instructivos y programas incluir:

 mipg modelo integrado de planeación y gestión	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: ES-INC-IN-01 Fecha Aprobación: 04-03-2024
	INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0X	ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIINACIÓN DE DOCUMENTOS del XX de XXXXXX del 20XX	Elaboración de documento
0X	ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIINACIÓN DE DOCUMENTOS del XX de XXXXXX del 20XX	Actualización en XXXXXX

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL DOCUMENTO	NOMBRE DE QUIEN REVISÓ EL DOCUMENTO	NOMBRE DE QUIEN APROBÓ EL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	ES-INC-FO-02 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIINACIÓN DE DOCUMENTOS del 04 de marzo del 2024	Elaboración de documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MAYRA ALEJANDRA BERMEO Profesional de apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Profesional de apoyo	MARIA MÓNICA ORTÍZ ROJAS Secretaria General y de Gobierno