

Fundación Universitaria Salesiana

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

¿Cómo codificar los documentos?



Los documentos del Sistema de Gestión Documental de SALESIANA deben llevar una estructura y contenido en el encabezado, dependiendo del tipo de documento. Esta se debe identificar por medio de un código alfanumérico, donde los primeros dígitos corresponden a la unidad/dependencia, los siguientes dos dígitos corresponden al tipo de documento y el tercer dígito es el número consecutivo que inicia en 001.

Tipos documentales que se manejan dentro del Sistema de Gestión Documental de SALESIANA, con sus respectivas siglas.

TIPOS DE DOCUMENTOS	
Manuales	MN
Caracterización de procesos	CP
Procedimientos	PR
Instructivos	IN
Formatos	FT
Plan	PL
Protocolos	PT
Matriz	MT
Programa	PG
Guía	GU
Mapa de procesos	MP
Mapa de riesgos	MR
Inventario	IV
Lineamientos	LI
Objetivos	OB
Indicador	IND
Ficha Técnica	FT
Hoja de Vida	HV
Directrices	DI

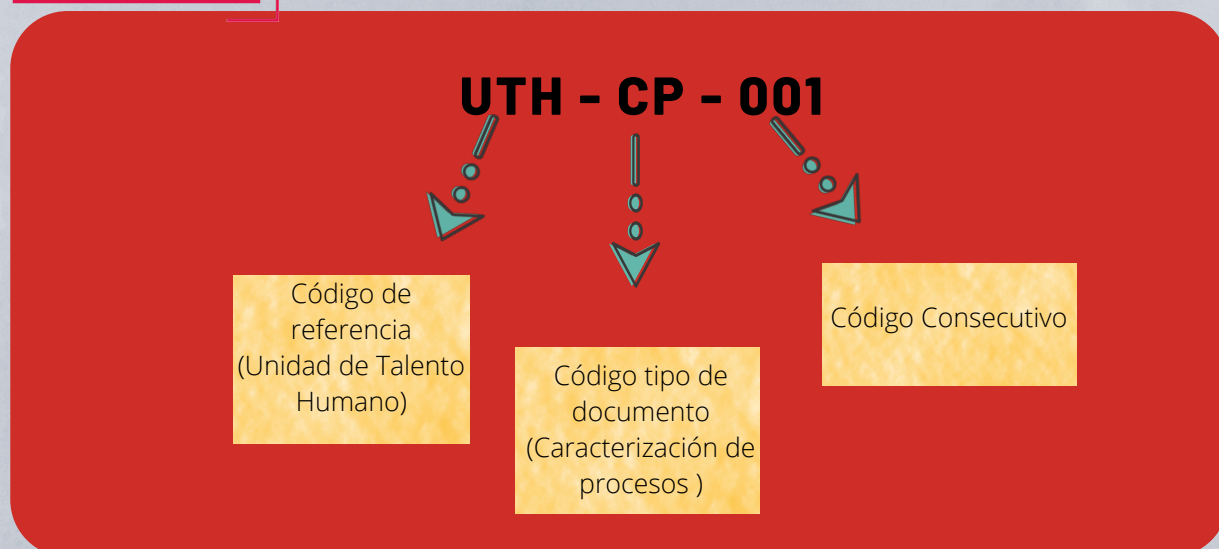
Creación de un documento que se emplea al interior de cada unidad

Partes del documento

El documento debe llevar un encabezado que contenga la siguiente información:

- Logo de **SALESIANA** alineado a la izquierda del documento
- Nombre del documento centrado, escrito en mayúscula y con negrita
- Código del documento
- Versión: todos los documentos inician en versión **01**
- Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa
- Número de página (opcional)

Ejemplo No. 1



Cabe destacar que el documento debe especificar la fecha de aprobación del documento, la versión y finalmente el número de página que es opcional. La versión del documento cambia, si existe un cambio orgánico-funcional o estructural al interior de la institución, como por ejemplo: cambio de nombre de unidad/dependencia, cambio en alguna función.

Versión: 01
Fecha: 28/02/2022
Pág., 1

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código:	UTH-CP-001
		Versión	01
		Fecha:	dd/mm/aaaa
		Pág.	1

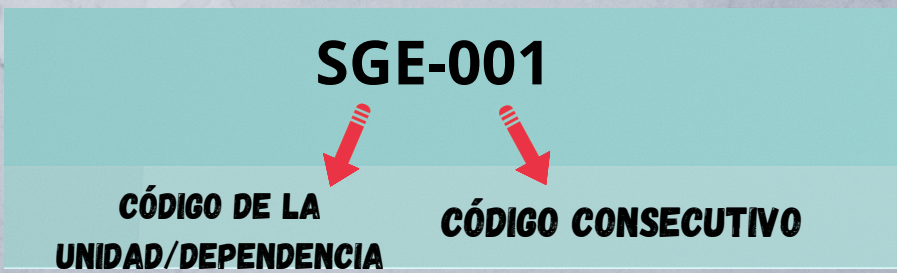
Ejemplos de códigos para el control de documentos

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA UNIDAD	PLAN	PLAN DE ACCIÓN	PLAN DE TRABAJO	PLAN DE INVESTIGACIÓN
1	Dirección Administrativa y Financiera	DAF	DAF-PL-001	DAF-PL-002	DAF-PL-003	DAF-PL-004

Los documentos que no requieren codificación son: Estatutos, Políticas y Reglamentos. En el caso de las Actas, Resoluciones, Acuerdos y Decretos, deberán llevar únicamente el número consecutivo.

Ahora bien, para la codificación de los comunicados y circulares sean internos o externos, se manejarán de la siguiente manera:

Ejemplo No. 2



CIRCULAR

SGE-001

Para: Miembros Fundación Universitaria Salesiana

De:

Asunto:

Fecha:

P. Luis Bernardo Mur Malagón, SDB
Secretario General