



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Lineamiento Para la Asignación De Código A Documentos Institucionales

San Salvador, Julio 2024



Tabla de contenido

Aspectos generales.....	3
Introducción	4
Objetivo.....	4
Alcance	4
Definiciones	4
Estructura del Código.....	4
Procedimiento para la Asignación de Códigos	5
Registro y Control.....	6
Responsabilidades	6
Revisión y Actualización	6



Aspectos generales

Datos informativos	
Unidad Responsable	Planificación Estratégica
Código	PE-L-004
Versión	1
Fecha de creación del documento	Julio del 2024

Colaboradores		
Cargo	Nombre	Firma
Jefe de planificación estratégica	Lic. Cristofer Menjivar	

Supervisores		
Cargo	Nombre	Firma
Jefe de Planificación Estratégica	Lic. Cristofer Menjivar	

Edición y/o revisión		
Versión	Fecha de Revisión	Observaciones



Introducción

En la gestión documental de nuestra institución, es fundamental contar con un sistema estandarizado que facilite la identificación, organización y recuperación de los documentos generados y recibidos. Este lineamiento establece un método claro y sencillo para asignar códigos a cada documento, asegurando así una gestión eficiente y ordenada de la información.

Objetivo

El objetivo de este lineamiento es proporcionar una guía clara y consistente para la asignación de códigos a los documentos oficiales de la institución, permitiendo una fácil identificación y acceso a los mismos.

Alcance

Este lineamiento aplica a todos los documentos oficiales de la institución, incluyendo, pero no limitándose a manuales, lineamientos, instructivos, políticas, reglamentos, documentos generales y estatutos. Abarca todas las unidades de la institución.

Definiciones

Estructura del Código

El código de cada documento estará compuesto por tres partes

1. Abreviatura de la Unidad Emisora:

Cada unidad de la institución tiene una abreviatura específica asignada según la siguiente tabla:

Unidad Organizativa	Abreviatura
Unidad de Recursos Humanos	RH
Unidad de Planificación Estratégica	PI
Unidad de Operaciones Financieras y Negocios	OFN
Unidad de Compras Públicas	UCP
Unidad Financiera Institucional	UFI
Unidad de Seguridad Informática	SI
Unidad de Inversiones en Activos Digitales	IAD
Unidad de Comunicación Nacional e Internacional	CM
Unidad de Auditoría Interna	AI
Oficialía de cumplimiento	OC
Administración Superior	AS
Asesoría Legal	AL



2. Abreviatura del Tipo de Documento

Cada tipo de documento tiene una abreviatura específica asignada según la siguiente tabla:

Unidad Organizativa	Abreviatura
Manual	M
Lineamiento	L
Instructivo	I
Política	P
Reglamento	R
Normativas Generales	G
Estatutos	E

3. Número Secuencial del Documento

El número secuencial será un número de tres dígitos que se incrementará con cada nuevo documento del mismo tipo emitido por cada Unidad Organizativa.

Para esto se brindará un ejemplo simple de asignación de Código, imagine que en la AAB tenemos un nuevo manual emitido por la Unidad De Recursos Humanos, siendo este el primero, entonces tendría el siguiente código:

Primer manual: **RH-M-001**

Acto seguido la Unidad de Recursos Humanos crea un segundo manual, este tendría el siguiente código:

Segundo manual: **RH-M-002**

Procedimiento para la Asignación de Códigos

Paso 1: Identificar la Unidad Emisora

Asignar la abreviatura correspondiente a la unidad que emite el documento.

Paso 2: Identificar el Tipo de Documento

Asignar la abreviatura correspondiente al tipo de documento.

Paso 3: Asignar el Número Secuencial

Asignar el número secuencial correspondiente al documento, incrementándolo con cada nuevo documento del mismo tipo emitido por la unidad.



Paso 4: Componer el Código

Componer el código final siguiendo la estructura definida (Unidad-Tipo-Número).

Registro y Control

- **Registro:** Todos los documentos codificados deben ser registrados en un sistema de gestión documental en Excel, donde se lleve un control del número secuencial y se verifique la correcta asignación de códigos.
- **Auditoría:** Se deberá realizar una auditoría semestral para asegurar la correcta aplicación de este lineamiento y la coherencia en la asignación de códigos.

Responsabilidades

- **Responsables de las Unidades:** Cada unidad es responsable de la correcta aplicación de este lineamiento en la emisión de sus documentos.
- **Encargado del Archivo General:** Este funcionario será responsable de supervisar el cumplimiento de este lineamiento y de realizar las auditorías periódicas.
- **Capacitación:** Es responsabilidad del Encargado del Archivo General proporcionar capacitación continua al personal relevante para asegurar la correcta aplicación del lineamiento.

Revisión y Actualización

Este lineamiento debe ser revisado y actualizado anualmente o cuando sea necesario, para asegurar su adecuación a las necesidades de la AAB.

Firma y sello de quien autoriza:



Lic. Cristofer Menjivar
Jefe de Planificación Estratégica