

DEPENDENCIA: 1100 DIRECCION GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA: 1500 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E					
1500-01 1500-01.03	ACTAS ACTAS DE EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO DE GESTION DE COMUNICACIONES - Citaciones - Acta (FR-1603-GD-09) - Planillas de asistencia (FR-1603-GD-10) - Anexos				Proceso: Gestión de Comunicaciones	1	4							X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Sus contenidos son de actualización permanente por la naturaleza misma de constante mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG. Soporte Normativo: Resolución 1155 de 2013 y 1509 de 2014	
1500-03	ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION - Soporte de canjes y/o depósitos legales - Registron de donaciones (FO-1500-OAC-04) - Soporte de asesorías - Actas de descarte de material bibliografico (FO-1500-OAC-05) - Indices o listados de publicaciones - Comunicaciones	X X X X X X	X X X X X X	docx docx	Proceso: Gestión de Comunicaciones Procedimiento: 1.Clasificación y Catalogación 2.Descarte y Expurgo 3. Selección y Adquisición.	1	9	X X	X						Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente como fuente de información para potenciales seguimientos y/o requerimientos de los organismos inspección y/o control.	
1500-05 1500-05.03	ASESORIA Y ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA EN DISEÑO GRAFICO - Solicitudes de material (FO--1500-OAC-02) - Actas de asesoría en edición, revisión, diseño y ajuste de piezas y documentos institucionales - Diseño de piezas, documentos, publicaciones y audiovisuales - Copia de consignación para asignación de ISBN - Comunicaciones	X X X X X	X X X X X	xls	Proceso: Gestión de Comunicaciones Procedimiento: 1.Corrección y estilo de documentos 2.Comunicación Imagen Corporativa	1	4						X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (con funciones de comité interno de archivo - Resolución 429 de 2014 art.2) y dejando los respectivos inventarios y actas.	

DEPENDENCIA: 1100 DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1500 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E	
1500-05.04	ASESORIA Y ASISTENCIA EN LA COMUNICACIÓN DE INFORMACION PUBLICA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - Solicitudes de asesoría de entidades nacionales y territoriales - Plan de campañas institucionales - Comunicaciones de modificación de plan de campañas - Informes de actividades - Actas de reunión de coordinación de actividades - Planillas de asistencia (FR-1603-GD-10) - Comunicaciones	X X X X X X X			Proceso: Gestión de Comunicaciones Procedimiento: 1. Corrección y estilo de documentos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (con funciones de comité interno de archivo - Resolución 429 de 2014 art.2) y dejando los respectivos inventarios y actas.
1500-24	GESTION DE CODIFICACION CIVICA - Solicitudes de pausas publicitarias - Requerimientos de diseño (FO-1500-OAC-13) - Solicitudes para diseños (FO-1500-OAC-15) - Solicitudes para videos y fotografías (FO-1500-OAC-01) - Oficio de aceptación o negación de la solicitud - Formularios (en caso de aceptación)	X X X X X X	X X X X X	xls xls xls		1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.
1500-25	GESTION DE REPORTERIA Y PRENSA - Registro de Llamadas. - Registro convocatoria, asistencia de medios y reporteria de fuentes - Registro de Información recolectada (Grabaciones, fotografías, archivos audiovisuales, entre otros) - Registro de monitoreo de medios (FR-1500-OAC-09) - Notas de último minuto (FR-1500-OAC-10) - Agenda coordinada - Invitación a rueda de prensa - Registro de boletines de prensa		X X X X X X X	xls xls xls xls xls docx xls		1	9	X X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de procesos e investigaciones intelectuales que guardan relación con la misión del área. Las colecciones audiovisuales brinda importantes testimonios para la ciencia, la investigación y la cultura.
1500-26	GESTION INTERINSTITUCIONAL CON ENTES DEL SNGR - Documentos de estrategias - Diagnósticos - Encuestas o estudios - Actas de mesas de trabajo - Comunicaciones - Mapas de comunicaciones	X X X X X X				1	9	X X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente como fuente de información para potenciales seguimientos y/o requerimientos de los organismos inspección y/o control.

DEPENDENCIA: 1100 DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1500 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E			
1500-28 1500-28.03	INFORMES INFORMES DE GESTION - Solicitud del Informe o cronograma de programación de informes - Informe (FR-1100-DG-03)	X		docx	Proceso: Gestión Gerencial Procedimiento: Elaborar y presentar el informe de gestión	1	4		X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar la gestión del área y como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control.	
1500-28.06	INFORMES ESTADÍSTICOS - Informe		X	docx		1	9		X				Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de procesos e investigaciones intelectuales que guardan relación con la misión del área.	
1500-29 1500-29.01	INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN BOLETINES EXTERNOS - Consecutivo de Boletines		X	pdf		1	9		X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD; se conservan totalmente debido a que son soporte de procesos e investigaciones intelectuales que guardan relación con la misión del área.	
1500-29.02	BOLETINES INTERNOS - Consecutivo de Boletines		X	pdf		1	9		X				Se consolida en ellos, la información de la imagen institucional, de la divulgación interna y externa física y electrónica, del reflejo de satisfacción de los usuarios y soporte en las formas de relación con los ciudadanos.	
1500-29.03	CARTELERA INSTITUCIONAL - Plegables y notas publicadas		X	pdf		1	9		X	X				
1500-29.04	COMUNICADOS DE PRENSA - Consecutivo de comunicados		X	pdf		1	9		X	X				
1500-29.05	ROTAFOLIOS TELEVISIVOS - Rotafolios		X	pdf		1	9		X	X				

DEPENDENCIA: 1100 DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1500 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E	
1500-30 1500-30.05	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTRO DE PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO - Planilla de control de préstamos de material (FR-1500-OAC-16) - Comunicación por daño o perdida - Denuncias por pérdidas - Informes estadísticos de consulta y préstamo o informes de gestión	X	X	xls	Proceso: Gestión de Comunicaciones Procedimiento: Préstamo de material bibliografico	1	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.
1500-30.08	REGISTRO Y CONTROL DE BOLETTINES Y COMUNICADOS - Planilla de control		X	xls		1	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.
1500-30.17	REPORTES DE ACTIVIDADES - Reporte de actividades de comunicaciones (FR-1500-OAC-07) - Reporte de actividades de comunicaciones (FR-1500-OAC-08)		X X	xls xls		1	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.
1500-31 1500-31.05	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventarios de publicaciones del centro de documentación y/o de material bibliográfico - CEDIR.	X	X	xls	Proceso: Gestión de Comunicaciones Procedimiento: Clasificación y Catalogación	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.
1500-33 1500-33.01	MANUALES Y GUIAS TECNICAS GUÍA INTERNA DE CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL - Guía		X	pdf		1	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional.
1500-33.12	MANUAL DE IMAGEN Y USOS DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL - Manual		X	pdf		1	3				X	Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (con funciones de comité interno de archivo - Resolución 429 de 2014 art.2) y dejando inventarios y actas.

DEPENDENCIA: 1100 DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1500 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E		
1500-36	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias - Respuestas					1	4					X	Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de la administración de responder a las quejas de forma coherente y sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del reclamante o quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios. Si bien es cierto las PQRSO permiten en el proceso de Atención al Ciudadano, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD por su valor primario.
1500-37 1500-37.20	PLANES PLANES DE COMUNICACIONES - Plan de comunicaciones (FR-1500-OAC-21)	X	X	xls		1	4					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.

CONVENCIONES

RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL: CT: Conservación Total, MT: Digitalización y/o Microfilmación, S: Selección, E: Eliminación


Firma
SECRETARIO (A) GENERAL


Firma
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL)