



POLÍTICA EDITORIAL

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN
DEL RIESGO DE DESASTRES

**POLÍTICA EDITORIAL: UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES**



Juan Manuel Santos Calderón
Presidente de la República

Carlos Iván Márquez Pérez
Director General
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD)

Amelia Anamaría Escobar Fernández
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Comité Editorial 2016

Yineth Pinilla
Johana Rojas
Jeisson Roncancio

Revisión de estilo
Samuel Lancheros - Oficina Asesora de Comunicaciones

Versión digital

© Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, Bogotá, Colombia, 2016
Actualización 2022.

Revisión

Carolina Agudelo
Johana Rojas
Juan López
Samuel Lancheros

Está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación con fines comerciales. Para utilizar información contenida en ella se requiere citar la fuente.

Cita sugerida de la obra

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (2022). Política editorial Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Bogotá: UNGRD, 2022.

Catalogación en la fuente.

Política editorial: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres /
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. - Bogotá: UNGRD,
2022.

57 p.: ilustraciones; 28cm.

1. Editorial 2. Normas documentales 3. Legislación editorial.

CDD 070.41 U581

Contenido

POLÍTICA EDITORIAL: UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	2
Cita sugerida de la obra.....	5
POLÍTICA EDITORIAL UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	2
Comité Editorial	2
1. Directrices Contenidos Página Web	3
1.1 Contenidos Redes sociales	11
1.2.1. Facebook	11
1.2.2. Twitter	12
1.2.3. Flickr	12
1.2.4. YouTube.....	13
2. Directrices de Relacionamiento con Medios de Comunicación	15
2.1 Vocería	15
a) Frente al relacionamiento con los Medios de Comunicación del orden nacional.....	15
b) Frente al relacionamiento a nivel Departamental y Municipal con los Medios de Comunicación	16
c) Frente a la participación en eventos de carácter externo, internacional y con entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.....	16
d) Entrevistas radiales.....	17
3. Publicaciones editoriales	18
Definición	18
Clasificación de las publicaciones	18
Por su tipo:.....	18
Por su periodicidad:	19
Elementos de las publicaciones Libro.....	19
Cita sugerida de la obra.....	24
Revista.....	25
i) Normas documentales	29
Recomendaciones Generales:.....	29
Listas de referencias.....	29
Recomendaciones:	30
a) Citar en texto Ejemplos:.....	30

b) Citar leyes o decretos	31
c) Citar obras completas: libros, manuales o monografías	31
d) Para tener en cuenta:	31
Ejemplos:	32
¿Cómo citar documentos electrónicos?	32
¿Cómo citar artículos en revistas de divulgación o prensa?	32
4. Consideraciones legales	32
4.1 ISBN	32
¿Para qué sirve?	33
¿Qué debe llevar ISBN?	34
¿Qué no debe llevar ISBN?	34
¿Quién asigna el ISBN y dónde debe ir impreso?	35
¿Quién solicita el ISBN para las publicaciones de la UNGRD?	35
¿Para publicaciones digitales se solicita ISBN?	36
Formato de solicitud de ISBN	36
4.2 ISSN - International Standard Serial Number	38
¿Qué debe llevar ISSN?	39
¿Quién asigna el ISSN y dónde debe ir impreso?	39
Reimpresión de publicaciones	39
4.3 Registro Público del Derecho de Autor (ética) registro ante ente rector (Registro no Obligatorio de acuerdo a solicitud de las áreas de la UNGRD)	40
4.4 Depósito legal (Art. 6 Resolución 639 del 05 de junio de 2013)	46
5. Herramientas tecnológicas para la difusión de información	48
6. Impresos y detrimento patrimonial	49
7. Formulación pasó a paso para publicaciones UNGRD	50

POLÍTICA EDITORIAL UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Objetivo

Establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, y a las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la política editorial y actualización de contenidos digitales.

Alcance

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos y dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, así como aquellas que impliquen la articulación de publicaciones con entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD y / o socios cooperantes.

Generación de contenidos

El objetivo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD-, es dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.

En su estructura se creó la Oficina Asesora de Comunicaciones, cuyo objetivo tiene “Diseñar e implementar estrategias de comunicación a través de los canales de comunicación de la Entidad con el propósito de fortalecer la gestión del riesgo de desastres en los grupos de valor”.

Es por esto que se han fijado una serie de directrices que están encaminadas a hacer cumplir la política de Gobierno Digital:

- ✓ Directrices contenidos página web
- ✓ Directrices contenidos redes sociales
- ✓ Directrices relacionamiento con medios de comunicación
- ✓ Directrices para publicaciones editoriales

Comité Editorial

Desde 2013, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres cuenta con un Comité Editorial, conformado por la resolución N° 353 de 2013 y reestructurado por la resolución 0663 del 124 de agosto de 2021, y en el que se imparten los lineamientos de la UNGRD para la aprobación de las actividades internas y externas que se realizan en las subdirecciones, oficinas asesoras, grupos de apoyo y proyectos especiales de la entidad.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, tiene dentro de sus funciones administrar y editar el portal web de la UNGRD, (www.gestiondelriesgo.gov.co) lo que le permite actualizar contenidos escritos,

gráficos, audiovisuales y fotográficos, crearlos y editarlos; así como también, el manejo de las redes sociales con las que cuenta la entidad.

Funciones:

- ✓ Cada miembro del Comité Editorial de Comunicación de la UNGRD llevará a las sesiones la relación de las actividades que realiza y tiene programadas la dependencia que representa.
- ✓ Definir el canal y medio que se implementará para la promoción, divulgación y comunicación de cada actividad.
- ✓ Apoyar la difusión y divulgación de las actividades de Comunicación Interna de la UNGRD.
- ✓ Mantener contacto directo con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD.
- ✓ Revisar y aprobar las actas de las reuniones.
- ✓ Las demás atribuciones que le sean asignadas de acuerdo con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

De las reuniones

El comité editorial de comunicaciones se reúne dos veces al año , una primera reunión al inicio de cada año y una segunda reunión a mitad de año.

Los comités extraordinarios se realizarán cuando la situación lo amerite o cuando a juicio de la Dirección General y de la Oficina Asesora de Comunicaciones sean convocados.

1. Directrices Contenidos Página Web

Con base en el Lineamiento de la Política Editorial y Actualización de Contenidos Web, los contenidos que actualice el web-master en el portal web deben ser:

a) Entendibles, agradables y de uso fácil

- ✓ Los contenidos que se publiquen deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se transmite. Se debe tener en cuenta que serán visitadas por cualquier tipo de persona y en cualquier lugar de Colombia y el mundo.
- ✓ No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, estas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- ✓ No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- ✓ No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- ✓ No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso,

estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.

- ✓ En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes
- ✓ Los contenidos se ceñirán a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la Real Academia Española.
- ✓ Los textos deben ser cortos y fáciles de leer (cuando se hace referencia a una noticia, comunicado de prensa, , , contenidos especiales, entre otros) esto a lo que hace referencia a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Las campañas, videos y/o juegos institucionales –que permiten un mayor conocimiento de la Gestión del Riesgo de Desastres-, deben estar ubicados en un sitio de fácil acceso y de visibilidad para el usuario.

En el caso de la página web www.gestiondelriesgo.gov.co, están ubicados en el link sala de prensa en la parte superior derecha de la página.

- ✓ Allí también se ubica el Manual de imagen y lineamientos sobre la unidad gráfica de la UNGRD, siendo este una herramienta de consulta no solo interna, sino de carácter externo para el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, y socios cooperantes que se articulan con la UNGRD para el fortalecimiento de la gestión del riesgo de desastres.
- ✓ Igualmente se encuentra en el *home* las acciones más importantes que día a día se realizan por parte del SNGRD y de la UNGRD.
- ✓ El web-master está encargado de actualizar la página web de la UNGRD con las comunicaciones, normativa y demás acciones diarias que se realicen y que deban ser notificadas para que sean conocidas por toda la ciudadanía.

b) Vigentes, relevantes, verificables y completos

- ✓ Los contenidos que la UNGRD ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos. Estos deben generar algún beneficio para los clientes y no dar lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- ✓ La entidad debe ofrecer solo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- ✓ Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- ✓ Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de

publicación o de su última actualización.

- ✓ Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que este ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original. Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

c) No deben ser ofensivos ni discriminatorios

- ✓ Los contenidos provistos por medios electrónicos por la UNGRD de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la entidad.
- ✓ Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- ✓ Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben manifestar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- ✓ No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

d) Mantener la privacidad

- ✓ No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- ✓ No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, solo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- ✓ En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma solo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

e) Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual

- ✓ Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes

fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar de manera clara al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.

- ✓ Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- ✓ La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ ”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada y fecha de publicación.
- ✓ La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- ✓ En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- ✓ El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.
- ✓ Los administradores auditores son designados por la Oficina Asesora de Planeación e Información.

f) Actualización de contenidos

De acuerdo con la Política de Gobierno Digital y la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública el sitio *web* principal de la Entidad tener como mínimo el siguiente contenido:

- ✓ **Información básica en el Portal Institucional.** La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en www.gestiondelriesgo.gov.co, deben estar actualizados. Así mismo, el vínculo al sitio *web* de la entidad debe ser válido y la información básica disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio *web* de la entidad.
- ✓ Los grupos o dependencias que deseen publicar información en el portal *web*, deben entregarla al web master o profesional encargado de la administración de contenidos de la página web. Esta información será revisada y editada sin alterar su contenido y tendrá el respaldo del funcionario Coordinador o Jefe del Grupo o Área respectiva y su publicación deberá ser aprobada por el Jefe de Comunicaciones.
- ✓ La información será publicada en el *home* posterior autorización y ubicada en las categorías o subcategorías asignadas para las áreas o grupos.

- ✓ Toda la información (textos) que se publique en el Portal debe estar en formato PDF, JPEG o archivos ofimáticos

La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de acuerdo a las necesidades y dinámicas propias de la entidad.

Misión y visión	Son las que están descritas en la norma de creación, reestructuración de la entidad o definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Objetivos y funciones	Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la Entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Organigrama	Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la Entidad. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Información de Contacto	<p>Localización física: Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las regionales que contenga la misma información. Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique con contactenos@gestiondelriesgo.gov.co La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.</p> <p>Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax: Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número de indicativo nacional que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.</p> <p>Correo institucional para atención al público y correo de notificaciones judiciales.</p> <p>Se deben brindar y garantizar al ciudadano mecanismos de contacto para consulta de información pública, atención de solicitudes y</p>

	radicación de denuncias relacionadas con la misionalidad de la institución, para ello la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá mantener actualizados los correos electrónicos que se establezcan para tal fin.
Presupuesto aprobado en ejercicio	La Entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información.
Información histórica de presupuestos	Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Políticas, planes, programas y proyectos institucionales o líneas estratégicas	Se deben publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo el plan estratégico vigente. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Programas y proyectos en ejecución	Debe publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia.
Contacto con dependencia responsable	Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.
Trámites y servicios	En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de “trámites y servicios” de la entidad con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre este en el Portal del Estado Colombiano (PEC). En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Contratación	Enlace en la página inicial de la Entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que esta pública sobre sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Se podrá presentar un listado de los procesos de contratación de la entidad, el cual mediante enlace los llevará directamente a la información

		completa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Control y rendición de cuentas		Entes de control que vigilan a la entidad. Se debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan a la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe). La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Informes de Gestión		Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría General de la República, al Congreso de la República (según aplique) y los informes de rendición de cuentas a los ciudadanos. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar los documentos de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Metas e indicadores de gestión		Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica. Así mismo, se debe incluir un enlace directo a la información que la entidad reporta al SIGOB. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Plan de Mejoramiento		Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría General de la República sobre el Plan de Mejoramiento vigente de la entidad de acuerdo con la periodicidad establecida por este organismo de control. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma trimestral si da lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Servicios de información para niños		Información dirigida a los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.

Preguntas y respuestas frecuentes	Se debe ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para la fase de Interacción. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Boletines y otras publicaciones especiales	Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones especiales emitidas periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente al más antiguo. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Noticias	En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma diaria si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Calendario de actividades	En la página inicial se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la Entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de eventos en el Portal del Estado Colombiano. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma semanal si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Glosario	Se debe incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de “Servicios de Información al Ciudadano”, de acuerdo con los criterios definidos para la fase de Interacción. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Política de privacidad y condiciones de uso	En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio <i>web</i> . La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
Oferta de empleos	La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante y los datos de contacto. La Oficina Asesora de Comunicaciones debe encargarse de actualizar esta información

	de forma anual si da a lugar o antes si se presenta alguna modificación.
--	--

Si bien la actualización de las secciones enunciadas es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), esta requiere el insumo por parte de las oficinas responsables de cada uno de los procesos.

La UNGRD como entidad del Orden Nacional debe acoger las recomendaciones y lineamientos gráficos para la interfaz web, así como los estándares de publicación, dispuestos dentro de la estrategia GOV.CO por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.1 Contenidos Redes sociales

La UNGRD reconoce como cuentas oficiales de la entidad:

- Facebook: /GestionUNGRD
- Twitter: @ungrd
- Instagram: ungrd_oficial
- Youtube: /GestoresdelRiesgo
- Facebook: /biblioconocimiento

Estas cuentas son administradas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, sus contenidos y redacción son validados por esta misma dependencia, teniendo como criterio principal que la información institucional que se difunda por este entorno digital sea de carácter público y de interés general.

1.2.1. Facebook

<p>La UNGRD cuenta con la página: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en esta red social.</p>	<p>La administración de la red social está a cargo del web-master y/o community manager (Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD), quien tiene la responsabilidad de informar sobre las acciones que se cumplen sobre la Gestión del Riesgo de Desastres bajo las directrices de la jefatura de esta oficina.</p>
<p>Como servidor público de la UNGRD, debe guardar las mínimas normas como no entregar información fuera de tono o que no vaya con las acciones respectivas de la UNGRD.</p>	<p>Recuerde que la red social cuenta con mecanismos que impiden: “Insultar, comentar groserías o postear contenido no apto para menores de edad. Los miembros que se sientan ofendidos podrán acudir a los administradores a plantearles su agravo. El valor que promueve la administración es el del RESPETO a todos</p>

	los miembros de la página (fans y administradores). El rompimiento de esta regla puede llevar al bloqueo permanente”, entre otras.
Ningún servidor público de la UNGRD puede realizar comentarios a modo propio sobre las acciones de la UNGRD que puedan llegar a generar complicaciones sobre las labores diarias que se desarrollen sobre la materia.	Quien las realice las estará haciendo bajo su responsabilidad y de ninguna manera la UNGRD respaldará aquellos comentarios que se hagan y que generen alguna complicación para el Gobierno Nacional.
Brindar la atención a la ciudadanía en las redes sociales y canalizar o gestionar las peticiones o inquietudes de los usuarios con el área de Atención al Ciudadano.	

1.2.2. Twitter

El perfil de twitter es @UNGRD	El administrador de la red social está bajo la responsabilidad del web-master y Community manager (Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD).
Estará encargado de informar sobre las acciones que se desarrollen desde la UNGRD, bajo las directrices del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Se debe realizar la validación de la información necesaria para su publicación
Ningún servidor público de la UNGRD puede realizar comentarios a modo propio sobre las acciones de la UNGRD que puedan llegar a generar complicaciones sobre las labores diarias que se desarrollen sobre la materia.	Quien realice comentarios a modo propio los estará haciendo bajo su responsabilidad y de ninguna manera la UNGRD respaldará aquellos comentarios que se hagan y que generen alguna complicación para el Gobierno Nacional.

1.2.3. Flickr

El administrador de la red social es el Realizador Audiovisual y/o Community Manager (Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD), quien tiene la potestad de administrar las	Ningún servidor público de la UNGRD tiene la potestad de manipular las fotografías, ni de publicar ninguna de ellas sin autorización debida de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
--	--

fotografías que allí se pueden o no publicar.	
El uso indebido de las fotografías será responsabilidad únicamente de quien las utilice.	Siempre se debe dar el crédito a la UNGRD sobre el uso del material visual que sea empleado.
Nota: Se dará uso a esta red social, siempre y cuando no se realicen cobros por el uso de la misma, si se presenta esta situación, se mantendrá allí la información que se haya dispuesto para uso y consulta.	

1.2.4. YouTube

La UNGRD dispone del canal: UNGRD Gestión del Riesgo de Desastres	Es administrado por el realizador audiovisual (Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD).
El contenido de este espacio está compuesto por videos que realiza la UNGRD en cumplimiento de su misionalidad.	Todo el material de manejo externo reside en este espacio y los contenidos son únicamente institucionales.
El uso del canal para la transmisión de eventos asociados a la gestión del riesgo de desastres deberá contar con la autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	

1.2.5. Instagram

La cuenta es @ungrd_oficial	Es administrado por el community manager (Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD). Este canal de comunicación busca acercar más los contenidos, campañas y acciones de la entidad a nuevos públicos y usuarios de esta red social.
Ningún servidor público de la UNGRD puede realizar comentarios a modo propio sobre las acciones de la UNGRD que puedan llegar a generar complicaciones sobre las labores diarias que se desarrollen sobre la materia.	Quien realice comentarios a modo propio lo estará haciendo bajo su responsabilidad y de ninguna manera la UNGRD respaldará aquellos comentarios que se hagan y que generen alguna complicación para el Gobierno Nacional.

1.2.6. Lineamientos generales del uso de redes sociales de los servidores públicos

Teniendo en cuenta que es una prioridad de la UNGRD, velar por la imagen institucional de la Entidad y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD, así como dar manejo adecuado a los canales implementados para la comunicación y difusión de los productos y servicios de la UNGRD y de las acciones que se despliegan a nivel local, estableció recomendaciones que como servidores públicos de la entidad, se deben tener en cuenta en el uso de redes sociales de uso personal:

- ✓ **Atribución de la comunicación.** Siempre que utilice alguno de los medios sociales, debe ser consciente que esa actuación puede ser interpretada como oficial, representando a la Entidad. En ese sentido, es recomendable dejar expreso y de manera visible en los perfiles de sus cuentas, que su comunicación es personal y no representa los puntos de vista de la entidad para la cual trabaja. Adicionalmente, a establecer esta salvedad, recuerde asumir con responsabilidad sus mensajes para evitar comprometer a la entidad con el contenido de los mismos.
- ✓ **Elementos distintivos.** Procure no usar los elementos distintivos de su entidad o del gobierno en general, en ninguno de los usos de sus cuentas personales en los medios sociales, reduciendo el riesgo de una equivocada atribución de sus opiniones personales a las de su entidad.
- ✓ **Verificar los contenidos.** Antes de compartir enlaces y otros contenidos que ha recibido de terceros, verifique la cuenta que originó dicho contenido, y la información vinculada con la publicación para evitar convertirse en replicador de noticias falsas, virus o datos que afecten bienes o derechos de terceros.
- ✓ **Cuentas asociadas.** Al abrir cuentas personales en medios sociales, no use las cuentas de correo oficiales que tenga asignadas con motivo de su trabajo en la entidad. De esta forma, evita incurrir en incumplimiento de sus deberes como servidor público y reduce el riesgo de erróneas atribuciones de sus opiniones personales a los puntos de vista de la UNGRD.
- ✓ **Solicitudes relevantes a la entidad.** Si en sus cuentas personales recibe solicitudes de información por parte de medios de comunicación u otras por parte de los usuarios de los servicios de su Entidad, dirija a estos solicitantes a los canales oficiales de la entidad para dar trámite a su solicitud.

Ejemplos:

¿Qué ha sucedido con el derecho de petición sobre la solicitud de asistencia humanitaria de emergencia?

¿Por qué no me entregaron igual número de materiales para reparación de vivienda como sucedió con mi vecino?

- ✓ **Proselitismo político.** Los servidores públicos de la UNGRD no deben hacer uso de los diferentes medios sociales para hacer proselitismo político y otros comportamientos que no son

apropiados ni permitidos en el mundo físico.

- ✓ **Lenguaje apropiado.** La comunicación personal de los servidores públicos, al igual que las comunicaciones oficiales, debe mantener siempre respeto y cordialidad con los demás usuarios de los medios sociales en los que participan. El servidor público deberá abstenerse de proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier persona.
- ✓ **Permanencia del mensaje.** Los servidores públicos deberán considerar que los mensajes que publican en los medios sociales son permanentes, aun cuando las plataformas usadas permitan eliminar dichos mensajes, otros usuarios pueden haber citado o compartido la comunicación con sus propios seguidores. Adicionalmente, algunos medios sociales son visibles a los motores de búsqueda, lo cual puede dejar indexada su comunicación mucho tiempo después que no esté disponible en el lugar donde la publicó originalmente. Otro riesgo asociado que se debe tener en cuenta, es que el mensaje sea compartido parcialmente fuera de su contexto original buscando generar interpretaciones erróneas por otros participantes de los medios sociales.
- ✓ **Información confidencial.** Los servidores públicos de la UNGRD deben evitar revelar información confidencial de la misma. Para garantizar esto, deberán atender los temas de políticas, normas y consideraciones de seguridad de la información definidas por la Entidad. El servidor público deberá abstenerse de publicar cualquier información sobre la cual no cuente con autorización para su difusión y puesta en conocimiento de terceros, especialmente aquella que tenga el carácter de reservada.
- ✓ **Propiedad Intelectual.** En todo caso los servidores públicos de la UNGRD deben respetar los derechos de autor y otra propiedad intelectual de terceros, en caso de publicar algún contenido que así lo requiera. Para evitar inconvenientes, es recomendable vincular a la información pertinente, haciendo las debidas atribuciones, pero sin reproducirlas directamente en sus cuentas de medios sociales.

2. Directrices de Relacionamiento con Medios de Comunicación

2.1 Vocería

Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se establece el plan estratégico de comunicaciones y GICO: guía interna de conocimiento organizacional dónde se relacionan directrices respectivas frente al relacionamiento de vocería institucional que indica los pasos a seguir de la siguiente manera:

a) Frente al relacionamiento con los Medios de Comunicación del orden nacional

- ✓ En primera instancia, el Vocero oficial de la UNGRD, es el Director (a) General. En segunda instancia y con previa delegación, los voceros autorizados para dar declaraciones a la prensa son el Subdirector General y/o el Secretario General, en ese orden y/o los Subdirectores de las áreas misionales de la entidad, Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres.
- ✓ En tercera instancia y teniendo en cuenta que es habitual la coordinación de operaciones en terreno por parte de diferentes profesionales de la UNGRD, ellos podrán tomar la vocería para las intervenciones públicas, bajo la previa autorización del Director General y en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la cual tendrá como

responsabilidad monitorear las noticias de las que son partícipes y garantizar la calidad de la información para determinar aportes y correctivos para próximas intervenciones.

- ✓ Los voceros, en todas las instancias, están en la obligación de contar con información de soporte que esté plenamente verificada y deben ser conocedores de la Ley 1523 de 2012 y del contexto del país para poder responder con certeza a las contra preguntas.
- ✓ Los voceros, deben tener en cuenta que en el manejo de la información pública: I) No se puede hacer manifestación de posiciones y opiniones personales II) Portar de manera adecuada la uniformidad. III) Su discurso debe propender por el respeto y dignidad de las comunidades vulnerables IV) Se reconocerá en todo momento, la actuación articulada como Sistema. V) Reportar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el eventual hostigamiento de cualquier medio de comunicación o cualquier mal entendido en términos de comunicación e información para tomar los correctivos del caso.
- ✓ Procurar la visibilidad de las acciones y hechos positivos sobre los que están hablando.

b) Frente al relacionamiento a nivel Departamental y Municipal con los Medios de Comunicación

(Particularmente en el manejo de temáticas relativas a la Gestión del Riesgo de Desastres)

- ✓ En primera instancia, los voceros a nivel departamental y municipal son los Gobernadores y Alcaldes.
- ✓ En segunda instancia y para temáticas de Gestión del Riesgo de Desastres, son voceros los Coordinadores Municipales y Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres, bajo previa autorización de su superior o bajo el cumplimiento de los protocolos internos ya acordados para el manejo de la información pública.
- ✓ Los voceros de todas las instancias, están en la obligación de contar con información de soporte que esté plenamente verificada y deben ser conocedores de la Ley 1523 de 2012 y del contexto del país para poder responder con certeza a las contra preguntas.
- ✓ Los voceros, deben tener en cuenta que en el manejo de la información pública: I) No se deben hacer manifestaciones de posiciones y opiniones personales II) deben portar adecuadamente la uniformidad III) Su discurso debe propender por el respeto y dignidad de las comunidades vulnerables IV) Deben reconocer en todo momento, la actuación articulada como Sistema. V) Deben reportar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el eventual hostigamiento de cualquier medio o cualquier mal entendido en términos de comunicación e información para tomar los correctivos del caso.
- ✓ Deben procurar la visibilidad de las acciones y hechos positivos sobre los que están hablando.

c) Frente a la participación en eventos de carácter externo, internacional y con entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

- ✓ Deben ser ejemplo de puntualidad, pulcritud y comportamiento.
- ✓ Las representaciones de la UNGRD en mesas principales y discursos protocolarios

deben estar previamente avaladas por la Dirección General y no puede ser un espacio buscado a título personal.

- ✓ El conocimiento adquirido en los eventos debe ser compartido con sus equipos de trabajo y con quien consideren que es de interés.
- ✓ Deben reportar - a tiempo - su participación en eventos de carácter especial a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de generar la comunicación que dé lugar.

d) Entrevistas radiales

- ✓ Los únicos servidores públicos de la UNGRD con autorización para realizar vocería, serán aquellos que delegue el Director (a) de la UNGRD y/o la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Por lo general serán integrantes del Comité Directivo de la UNGRD, quienes podrán realizar entrevistas para los medios de comunicación o las personas que sean delegadas (en casos como en situaciones que ameriten en hechos de atención de emergencias, eventos o situaciones especiales).
- ✓ Si un servidor público de la UNGRD es abordado para realizar entrevista, debe abstenerse de la misma y establecer los canales necesarios para que por medio de la Oficina Asesora de Comunicaciones se establezca el mecanismo a seguir.
- ✓ No dé una entrevista a un medio de comunicación sin la autorización previa. Es importante seguir los lineamientos establecidos para tal fin. De hacerlo, se entenderá que dicha entrevista fue a nombre propio y no de la entidad y por tal razón se tomarán las acciones correctivas, disciplinarias y sancionatorias respectivas a las que dé lugar el hecho.
- ✓ Cuando se participa en un evento con la presencia del señor Presidente de la República, el vocero oficial será determinado por la Presidencia de la República.
- ✓ De la misma forma, se está sujeto a las directrices que se impartan desde la Presidencia de la República en situaciones especiales (jornadas electorales, declaratoria de situación de desastres, entre otras), puesto que en estos casos será la máxima jerarquía, quien establezca la vocería.

2.2 Información institucional para medios de comunicación

Teniendo en cuenta que la UNGRD es una entidad adscrita a la Presidencia de la República y que su misionalidad cobra gran relevancia para los procesos de desarrollo del país, la entidad en su relacionamiento mediático, debe realizar el suministro de información institucional que es requerida en el ejercicio periodístico y de investigación por parte de los periodistas y medios de comunicación del país en el entorno de la agenda mediática.

Es así que, dicha información es canalizada a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, y requiere del obligatorio insumo, acompañamiento y retroalimentación de las diferentes áreas técnicas, misionales, y/o de soporte de la entidad. Esto implica, que la información que sea

requerida desde la Oficina Asesora de Comunicaciones a las diferentes áreas, deberá suministrarse de la manera más expedita, bajo los principios de transparencia, responsabilidad, calidad, confiabilidad de los datos y facilidad de acceso a la información. Esto teniendo en cuenta que, como entidad pública, la UNGRD debe garantizar en todo momento, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

3. Publicaciones editoriales

Definición

Se entenderá por publicación de la UNGRD todo material impreso, audiovisual y electrónico editado por las dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para la difusión del quehacer institucional.

Toda publicación producida por la UNGRD deberá ajustarse al marco jurídico y normativo sobre la materia y disposiciones que se encuentren en esta política editorial. Cada publicación debe contar con un conjunto de elementos que lo caracterice. Respecto a la imagen institucional, las publicaciones serán regidas por lo emitido y publicado por la Oficina Asesora de Comunicaciones (Lineamientos sobre la UNGRD, Gráfica de la UNGRD - Manual de imagen y lineamientos sobre la unidad gráfica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como por el procedimiento de corrección de estilo de documentos).

Clasificación de las publicaciones

Las publicaciones se clasifican de la siguiente forma:

Por su tipo:

- a) Afiche: Publicación de gran formato de carácter informativo o de difusión, impresa para ser puesta en un sitio público. Este tipo de publicación se caracteriza por un lenguaje sencillo, claro y conciso para que pueda ser entendido por todas las personas.
- b) Audiovisual: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización, destinada esencialmente para ser mostrada a través aparatos de proyección o cualquier otro medio de comunicación de la imagen y de sonido, independientemente de las características del soporte material que la contiene.
- c) Boletín: Publicación impresa o electrónica de carácter periódico, editada bajo un mismo título por alguna dependencia u organismo auxiliar (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), cuyo objetivo es difundir información sobre temas relacionados con actividades sustantivas.
- d) Folleto: Publicación impresa menor a 49 páginas (plegable o encuadernada) de carácter informativo o de difusión y no periódica (se edita un solo volumen) o seriada (se edita en varios

volúmenes con periodicidad irregular, que pueden ir numerados y llevar títulos específicos pero unidos por un título general).

- e) Libro: Publicación impresa, de carácter no periódico que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta.
- f) Pendón: Bandera o estandarte, generalmente más largo que ancho, empleada como insignia distintiva.
- g) Publicación electrónica: Método para distribuir cualquier tipo de publicación a través de medios digitales, CD-ROM e internet fundamentalmente.
- h) Valla: Cartelera de gran formato situada en exteriores (calles, carreteras, etc.), con fines publicitarios.

Por su periodicidad:

- a) Publicaciones seriadas: Publicaciones que se desarrollan bajo un título distintivo en partes o números sucesivos a intervalos también más o menos regulares y tiempo indefinido, cada una de sus partes contiene material sobre distintos asuntos y por lo general están escritos por diferentes colaboradores; en este caso están las revistas, boletines, diarios, gacetas etc.
- b) Revista: Publicación impresa de carácter periódico, editada en intervalos previamente definidos bajo un mismo título (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), tiene como contenido artículos de carácter formativo, analítico o de difusión, cultural, científico o recreativo.

Elementos de las publicaciones

Libro

Los libros contienen los siguientes elementos:

a) Cubierta o Carátula (tapa delantera de la publicación):

Es la presentación de la publicación, donde se combinan diseño, texto e imágenes. Este elemento registrará el título, el subtítulo si es el caso, el número de fascículo, tomo, volumen, etc. (si lo tiene) y el nombre del autor o autores, así mismo deberá incluir el logo-símbolo de la UNGRD, cuando la publicación es elaborada conjuntamente con otras entidades las marcas se deben ubicar de forma simétrica.



b) Cubierta trasera o contraportada

Hace referencia a la parte posterior de la publicación, es el elemento que da cierre al libro o documento. En esta se debe incluir el código QR de las publicaciones, el cual permitirá descargar o acceder al documento en línea dispuesto en el repositorio institucional de la UNGRD, desde cualquier dispositivo móvil (teléfono celular, Tablet, iPod). Este código es generado por el Centro de Documentación e Información de la UNGRD.



c) Portada interior o portadilla: Es la primera página de la publicación. Este elemento debe contener la siguiente información: título, el subtítulo si es el caso, el número de fascículo, tomo, volumen, (cuando corresponda), al igual que los autores y entidades participantes.



d) Página legal (bandera editorial): Es la página que se encuentra en la cara posterior a la portada interior, en la cual se registran los derechos de la obra: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el nombre del traductor (si es una obra originalmente escrita en otro idioma), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, la conocido como ISBN (por su sigla en inglés), etc. casa editorial, el International Standard Book

Number (Número internacional normalizador de libros)



Nombre
Presidente de la República

Nombre
Director(a) de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
(UNGRD)

Nombre – (Autor(es) institucional)
Cargo

Autor personal:
Nombre

Comité técnico (si lo tiene) Nombres

Grupo de investigación (si lo tiene)
Nombres

Traductor (si lo tiene. Si es una obra originalmente escrita en otro
idioma)
Nombre

Revisión de estilo Nombre -
Oficina o grupo

Diseño y diagramación Nombre
personal o institución

Fotografía
Nombre - Oficina o grupo

ISBN: 958-XXX-XXX-X

2a Edición (Se coloca a partir de la segunda edición)

Impresión: nombre de la institución
Ciudad, país

© Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, año

Distribución gratuita - # Ejemplares

Está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación con fines
comerciales. Para utilizar información contenida en ella se requiere citar la
fuente.

En caso de que la publicación haya sido elaborada conjuntamente con otras entidades se divide la hoja para anexar la entidad.



Nombre
Presidente de la República

Nombre
Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD)

Nombre – (Autor (es) institucional)
Cargo

Autor personal:
Nombre

Comité técnico (si lo tiene)

Nombre - Oficina o grupo
Nombres

Revisión de estilo
Nombre - Oficina o grupo

Diseño y diagramación Nombre personal o institución

Fotografía
Nombre - Oficina o grupo

ISBN: 958-XXX-XXX-X

2a Edición (Se coloca a partir de la segunda edición)

Impresión: nombre de la institución
Ciudad, país

© Nombre institucional, año

Distribución gratuita - # Ejemplares

Nombre
Director, OCHA

Nombre – (Autor(es) institucional) Cargo

Director del proyecto Nombre

Comité técnico (si lo tiene) Nombres

Grupo de investigación (si lo tiene)
Nombres

Fotografía
Nombre - Oficina o grupo

e) Hoja de citación: Se representa la citación en la fuente de la obra (bajo responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones), además incluye aclaraciones del documento en cuanto a participación de un convenio, conferencia, etc.

Cita sugerida de la obra

Ejemplo: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (2014). Herramienta metodológica para la formulación de programas de gestión del riesgo de desastres en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Bogotá: UNGRD, 2014.

Herramienta metodológica para la formulación de programas de gestión del riesgo de desastres en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- Bogotá: UNGRD, 2014.

59 p.: fotos (color); 28cm.

ISBN: 978-958-57631-7-3

1. Servicios públicos domiciliarios—Escenarios de riesgos 2. Servicios públicos domiciliarios-- Prevención de desastres 3. Acueductos—Factores de vulnerabilidad 4. Servicios públicos—Planes de emergencia.

CDD 363.6 H433

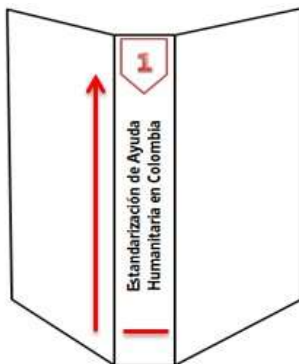
Hecho el depósito legal

Catalogación en la fuente.

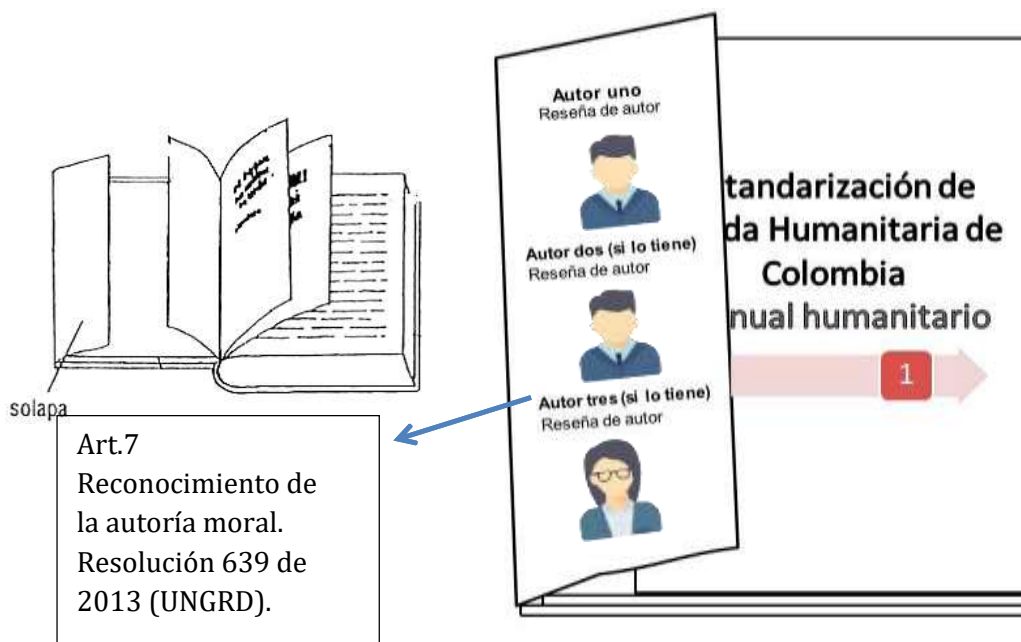
Este documento es parte del convenio (citar número del mismo) en el cual se presenta una descripción de los servicios de aseo y alcantarillado para la formulación de programas de gestión del riesgo de desastres.

Redacción de Convenio (si lo tiene) – Nombres

- f) **Lomo:** Es la parte del libro que vemos cuando este se encuentra en un estante o biblioteca, dentro de este se incluye: el título del libro, número de fascículo, tomo, volumen si lo tiene (debe ir en la parte superior del lomo). El texto debe estar centrado de forma vertical de la parte inferior a la superior, el lomo solo se incluye cuando el volumen de páginas lo permita (40 páginas o más).



- g) **Solapas:** Es un componente opcional del libro, estas pueden incluir reseña del autor, títulos de la colección (si pertenece a alguna), sinopsis, así como título y créditos de diseño del libro.



- h) **Colofón:** Última página en donde consta el lugar de impresión, la fecha y el nombre de la impresión. También incluye el número de tirada y el escudo del impresor.

Revista

Portada: Es el componente principal de la publicación, busca un impacto visual que atraiga al lector, en ella se incluyen el título, el subtítulo, el número, volumen, el año etc., así como también fotografías y titulares de los artículos más importantes de cada edición.

Al ser una publicación de carácter institucional, se deberá incluir el logo-símbolo de la UNGRD dentro del diseño.



- a) **Página legal (bandera editorial):** Es la página que está en la cara posterior a la carátula (portada) de la revista, donde se anotan los derechos de la obra: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, la casa editorial, el International Standard Serial Number (número internacional normalizador de publicaciones seriadas) conocido como ISSN (por su sigla en inglés), también se registra la catalogación en la fuente ubicado en la parte inferior derecha (bajo responsabilidad del Centro de Documentación).

Nombre
Presidente de la República

Nombre
Director de la Unidad Nacional para la Gestión
del Riesgo de Desastres (UNGRD)

Comité editorial

Revisión de estilo
Nombre - Oficina o grupo

Diseño y diagramación
Nombre personal o institución

Fotografía
Nombre - Oficina o grupo

Frecuencia: (mensual o trimestral, 5 números por
año)
Año de inicio de la publicación: XXX

Impresión: nombre de la institución
Ciudad, País

© Nombre institucional, año

Distribución gratuita - # Ejemplares

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de
Desastres
Avenida Calle 26 No. 92-32
Edificio Gold 4 - piso 2, Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601-5529696



Nombre de la Revista

Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de
Desastres
Número XX / mes- año. ISSN: XXXX-XXXX

Autores personales:
Nombre

Comité técnico (si lo tiene)
Nombres

Ecuador (País uno, si lo tiene)

Autores personales:
Nombre

Grupo de investigación (si lo tiene)
Nombres

México (País dos, si lo tiene)

Autores personales:
Nombre

Grupo de investigación (si lo tiene)
Nombres

Catalogación en la fuente

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
Colombia Menos Vulnerable, 2014 / Revista herramienta metodológica
para la formulación de programas de desastres – Bogotá: Imprenta
Nacional de Colombia, No. 2, 2014

59 p.: fotos (color); 28 cm.
ISSN: XXXX-XXXX

1. Gestión del riesgo 2. Incendios forestales – Prevención de desastres 3.
Cambio climático.

Hecho depósito legal



Nombre
Presidente de la República

Nombre
Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo
de Desastres (UNGRD)

Comité editorial:

Revisión de estilo
Kelly Barbosa - OAC

Diseño y diagramación
Juan López – OAC

Fotografía
Daniel González – OAC

Frecuencia: Anual

Año de inicio de la publicación: 2021

Impresión: Imprenta Nacional de Colombia
Bogotá, Colombia

© Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de
Desastres, 2022

Distribución gratuita - 2000 Ejemplares

Colombia Menos Vulnerable

Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres
Número 2 / 2014. ISSN: XXXX-XXXX



Nombre Apellido 1

Subdirectora General

Ingeniera Civil, Especialista en Gerencia de
Obra. Con más de 13 años de experiencia
como consultora en empresas públicas y
privadas.



Nombre Apellido 2

Subdirector para la Reducción del Riesgo

Arquitecto, con Master en Medio Ambiente y
Gestión del Riesgo de Desastres. Se
desempeñó en la parte de asistencia técnica de
la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo
de Desastres.



Nombre Apellido 3

Subdirector para el Conocimiento del Riesgo

Geólogo de la Universidad de Caldas,
especialista en Prevención, Atención y
Recuperación de Desastres en la Universidad
Católica.

Catalogación en la fuente

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
Colombia Menos Vulnerable, 2014 / Revista herramienta metodológica para la
formulación de programas de desastres – Bogotá: Imprenta Nacional de
Colombia, No. 2, 2014

59 p.: fotos (color); 28 cm.
ISSN: XXXX-XXXX

1. Gestión del riesgo 2. Incendios forestales – Prevención de desastres 3.
Cambio climático.

Hecho depósito legal

- b)** Colofón: Última página en donde consta el lugar de impresión, la fecha y el nombre de la impresión. También incluye el número de tirada y el escudo del impresor.

i) Normas documentales

Las publicaciones deberán conservar las márgenes establecidas por normas Icontec así:

- ✓ Superior: 3 cm
- ✓ Izquierdo: 4 cm
- ✓ Derecho: 2 cm
- ✓ Inferior: 3 cm

En caso de ser impreso por ambas caras todas las márgenes deben ser de tres (3) cm. Los títulos de cada capítulo deben estar a tres (3) cm del borde superior.

Recomendaciones Generales:

- ✓ Las abreviaturas no tienen plural ni punto final.
- ✓ Las figuras y tablas llevan recuadro.
- ✓ Las tablas, figuras y fotografías se titulan en la parte inferior.
- ✓ Los anexos, figuras y tablas se enumeran desde 1. Por ejemplo, Figura 1 y no Figura 1.1, en caso de que corresponda a la figura 1 del capítulo 1, a menos que la publicación tenga más de 8 capítulos, lo cual haría demasiado extensa la lista de figuras o tablas. Si la figura tiene dos partes, se nombra como Figura 1b o Figura 1c.
- ✓ Si los anexos tienen figuras, estas se enumeran desde uno para cada anexo y se titulan de la misma forma que las figuras en capítulos.
- ✓ Para los títulos y subtítulos solo se usa la mayúscula inicial y no debe ir punto final.

Listas de referencias

La importancia de la lista de referencias está relacionada con la calidad documental de un manuscrito, esto es, la posibilidad de que un lector corrobore las fuentes consultadas por el autor, y por tanto, pueda tener certeza de la veracidad de la información presentada.

«La lista se diferencia de la bibliografía porque contiene únicamente los documentos que se utilizaron para escribir el texto, mientras que la bibliografía incluye textos que sirvieron de fundamento para el escrito o lecturas posteriores que amplían el tema»¹.

Debido a que existen diferentes normas, conviene unificar un mismo sistema, en este caso, los autores que publiquen en la UNGRD deben acogerse a las normas documentales aquí descritas.

Recomendaciones:

- ✓ Si se titula literatura citada, en el capítulo correspondiente, deben estar citados todos los autores nombrados en el texto, de lo contrario, se debe usar bibliografía o literatura consultada.
- ✓ La lista de literatura citada debe hacerse en orden alfabético de la A a la Z.
- ✓ En un autor con varias publicaciones, se listan del último al más reciente. Así mismo, primero las publicaciones individuales y luego las colectivas.
- ✓ Las referencias de un solo autor van antes de las de autor múltiple cuando estas últimas empiezan por el mismo apellido.
- ✓ Las referencias con el mismo primer y segundo autor, pero tercero diferente, se organizan en orden alfabético según el nombre del tercer autor.
- ✓ Las referencias del mismo autor y fecha de publicación se organizan en orden alfabético según el título de la obra.
- ✓ Las referencias de autores con el mismo apellido se organizan alfabéticamente de acuerdo con la primera inicial.
- ✓ Cuando las referencias no tienen autor o los autores son organizaciones se ubican en el espacio que les corresponden, según la organización en orden alfabético, teniendo en cuenta la primera letra del título o del nombre de la corporación, siempre usando el nombre completo.

a) Citar en texto

Ejemplos:

- ✓ Según Romero (2003), el uso de... - cuando es en un párrafo.
- ✓ (Rojas, 2010)
- ✓ (Policía Nacional [PONAL], 2010)
- ✓ (Rojas y Martínez, 2003)
- ✓ (Rojas et al., 2010)

Cuando se citan simultáneamente publicaciones de un mismo autor en años diferentes, solamente se pone el apellido una vezy los años se separan por comas: (Rojas, 2009, 2010).

Cuando se citan varias referencias al tiempo se mencionan por orden cronológico de la más antigua a la más reciente: (Sáenz, 2010; Torres, 2011). Si todas son del mismo año se ordenan alfabéticamente por el apellido del autor (Arteaga, 2010; Garrido, 2010).

Si un autor tiene varias publicaciones de un mismo año, se diferencian con letras, por orden de aparición en el texto (Rojas, 2010^a; Rojas, 2010^b).

Para nombrar tablas o figuras de la siguiente forma (Tabla 1) (Figura 1) o Véase Tabla 1.

b) Citar leyes o decretos

Ley 1523 de 2012 (abril 24). Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Para citar en texto (Ley 1523 de 2012).

c) Citar obras completas: libros, manuales o monografías

Apellido con mayúscula inicial – Inicial nombre, con mayúscula inicial (punto) (coma) - Apellido - Inicial nombre (punto) Año de publicación (punto) Título del libro con mayúscula inicial (dos puntos) subtítulo comenzando con mayúscula inicial, cuando haya (punto) Edición o versión (punto) Volumen (punto) Casa editorial (punto) Ciudad (coma) País (punto). Número de páginas totales (p), consultadas o del volumen (punto). Número y tipo de anexos (láminas, discos compactos u otros insertos) (punto).

d) Para tener en cuenta:

- ✓ El nombre de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres debe escribirse completo siempre, sin comillas y con mayúsculas iniciales.
- ✓ Hasta tres autores, estos aparecerán referenciados en cada capítulo y en la tabla de contenido
- ✓ Si el documento trae el “cítese como” en la página legal, deberá ser respetado.
- ✓ En casa editorial, si son varias entidades, estas se pondrán en orden de contribución, siguiendo la alineación en que aparecen en el libro, comenzando por la primera a mano derecha. De igual forma, si aparecen listadas, deberá respetarse dicho orden.

Ejemplos:

Bennet S. (2003). Los micos de Colombia. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, Bogotá, Colombia. 270 p.

Suarez D. (ed.). (1998). Deslizamiento y estabilidad de taludes en zonas tropicales. Organización Panamericana de la Salud. Bogotá, Colombia. 450 p.

Roda J., Franco A.M., Baptiste M.P. y Múnera C. (2003). Manual de identificación

¿Cómo citar documentos electrónicos?

Autor (punto) [organismo o persona que publica la página (punto)] Año de publicación (punto) Título de la página (punto) [No. de edición o versión - el número de la edición en letras, el de la versión en números - «edición» o «versión» (punto) cuando se encuentra esta información] Dirección de URL (punto) [fecha de la consulta (año, mes, día)] (punto) Fecha de actualización de la página (punto).

Ejemplo:

National Biodiversity Network [NBN]. (2004). Document Areas: Biodiversity Uncovered 8.6.04
Recuperado de: <http://www.nbn.org.uk/downloads/>

¿Cómo citar artículos en revistas de divulgación o prensa?

Autor (punto) Año de publicación (punto) Título (punto) Nombre de la revista o periódico (coma) Ciudad de publicación (coma) País (coma) mes y día de publicación (coma) (sección donde aparece, si es el caso) (punto) Rango de páginas del artículo (si es el caso) (punto)

Ejemplo:

Redacción. (2003). Cuenca tiene un nuevo socio. La Patria, Manizales, Colombia, 10 de julio, página local. p. 6A.

4. Consideraciones legales

4.1 ISBN

(Art. 4 Resolución 639 del 05 de junio de 2013) del Centro de Documentación de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

El *International Standard Book Number* (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de

acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN.

En Colombia el ISBN está contemplado por la Ley 98 de 1993, artículo 11, la cual establece que: *“Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro, sin el cual el editor no podrá invocar los beneficios de esta ley”*.

Según la misma Ley en su Capítulo II, Art. 3o: *” Se entiende por empresa editorial la persona jurídica responsable económica y legalmente de la edición de libros, revistas, folletos o coleccionables seriadados de carácter científico o cultural, pudiendo realizar su producción en talleres propios o de terceros, total o parcialmente”*.

¿Para qué sirve?

- ✓ El ISBN es un identificador internacional único para publicaciones monográficas; el número asignado sustituye a los largos registros de descripción bibliográfica. Se ahorran tiempo y gastos de personal, y se evitan los errores de copia.
- ✓ La correcta utilización del ISBN permite que los diferentes formatos y ediciones de un libro, sea impreso o electrónico, se diferencien claramente, garantizando que el cliente recibe la versión que desea.
- ✓ El ISBN permite compilar y actualizar directorios de ventas de libros y bases de datos bibliográficas como, por ejemplo, catálogos de libros impresos. Se puede encontrar fácilmente la información sobre los libros disponibles.
- ✓ El pedido y la distribución de libros se hace, fundamentalmente, a través del ISBN; es un método rápido y eficaz.
- ✓ El ISBN, en su forma de código de barras EAN.UCC de 13 dígitos, puede ser leído por las máquinas. Es un sistema rápido que evita que se produzcan errores.
- ✓ El ISBN es necesario para el funcionamiento de los terminales de puntos de venta electrónicos de las librerías.
- ✓ La gestión de derechos se realiza, fundamentalmente, tomando el ISBN como base.
- ✓ El seguimiento de las cifras de ventas se realiza mediante el ISBN. Este sistema permite supervisar la aceptación variable de un producto en sus diferentes formas, así como de las ediciones de las publicaciones; además, permite comparar el éxito de diferentes temas e, incluso, de diferentes editoriales.
- ✓ En determinados países, el derecho de préstamo nacional de publicaciones se basa en el ISBN. En ellos, los autores y los ilustradores perciben pagos proporcionales al número de veces que las bibliotecas públicas prestan sus libros.

¿Qué debe llevar ISBN?

Libros editados en el país, que no sean publicaciones periódicas, producidas en soporte papel o en medios electromagnéticos.

- ✓ Libros impresos y cartillas o folletos (*Las cartillas o folletos deben ser de 8 páginas o más y de carácter no publicitario o comercial*).
- ✓ Publicaciones electrónicas, en medios físicos o en Internet (*“tipo-libro”, basadas en texto, disponibles al público en general y no intencionadas a ser actualizables de forma inmediata o regular*).
- ✓ Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas (*Obras editadas previamente en papel que son digitalizadas para disponerlas al público en medios electrónicos*).
- ✓ Publicaciones que el editor no va a actualizar regularmente o a continuar a través de Internet o en medios impresos.
- ✓ Audiolibros.
- ✓ Mapas.
- ✓ Publicaciones en Braille (*y sus equivalentes en nuevas tecnologías*).

¿Qué no debe llevar ISBN?

Publicaciones seriadas tratadas en su totalidad como entidades bibliográficas entendiéndose estas como: <i>revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones periódicas de artículos publicados sobre un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos los cuales deben ser asignados con ISSN)</i> .	Material impreso de carácter temporal, como materiales promocionales, publicitarios y similares (<i>catálogos y guías con información comercial o publicitaria, portafolios de servicios empresariales, brochures, trípticos, folletos y plegables promocionales, programas de actos culturales, catálogos de exposiciones, programas de estudio, impresos conmemorativos</i>).
Publicaciones del régimen interno de las entidades o con circulación restringida, tales como: manuales de procedimientos, reglamentos institucionales, estatutos de sociedades, libros personalizados, informes, informes de gestión, entre otros.	Entidades abstractas, tales como obras textuales y demás creaciones abstractas de contenido intelectual o artístico.

Publicaciones en hojas sueltas sin encuadernación (<i>tarjetas postales, láminas, carteles, vallas, posters</i>).	Partituras (<i>Libros impresos o digitales y hojas sueltas con partitura. Deben ser identificados con ISMN</i>).
Impresiones artísticas y carpetas sin portada ni texto.	Impresiones artísticas y carpetas sin portada ni texto.
Memorias de eventos como congresos, seminarios, simposios.	Manual de usuario. Manual de usuario. Tarjetas de felicitación.
Postales. Grabaciones de sonidos musicales, Cd's musicales.	Guiones. Tablones de anuncios electrónicos.
Correos electrónicos y demás correspondencia electrónica. Sitios web actualizables. Juegos y pasatiempos.	Almanaques, calendarios, cuadernos. Álbumes de pegatinas. Agendas (incluye agendas escolares).
Páginas web Materiales promocionales o publicitarios Tablones de anuncios	Mensajes electrónicos y demás correspondencia electrónica Motores de búsqueda
Documentos personales (como un currículum vitae o un perfil personal en formato electrónico)	Juegos

¿Quién asigna el ISBN y dónde debe ir impreso?

En Colombia la Cámara Colombiana del libro y este debe ir impreso en la parte inferior izquierda de la contraportada o página legal y deberá estar precedido por las letras ISBN y por el prefijo 958 que identifica a Colombia.

¿Quién solicita el ISBN para las publicaciones de la UNGRD?

La solicitud del ISBN la realiza la persona encargada del Centro de Documentación de la UNGRD, a quien le deben remitir datos exactos de la publicación para diligenciar el formato solicitado por la Cámara Colombiana del Libro. La información plasmada en este documento no puede ser modificada después de ser enviada, por tal motivo se recomienda diligenciar los datos cuando ya se encuentra listo

el documento para ser impreso.

Para realizar el pago del ISBN, la Cámara Colombiana del Libro genera una factura la cual la debe cancelar el área que solicita la asignación de ISBN, dentro de los cinco días calendario siguiente a su expedición, después de este tiempo perderá validez y se tendrá que realizar nuevamente la solicitud.

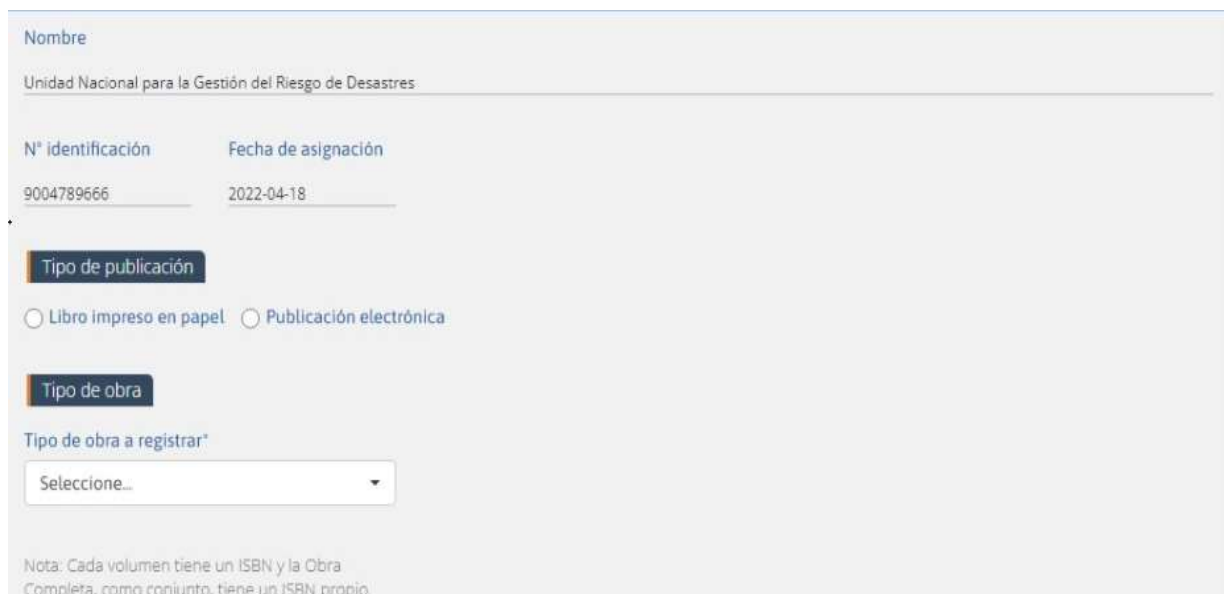
El área solicitante de la UNGRD debe entregar al Centro de Documentación:

- Copia de la factura cancelada
- Original de la “Ficha de Registro de ISBN”

¿Para publicaciones digitales se solicita ISBN?

A las publicaciones editadas en formato electrónico (por ejemplo, un libro electrónico, un CD-ROM o una publicación para Internet) hay que asignarles un ISBN siempre que contengan texto, se pongan a disposición del público y no estén destinadas a ser una publicación actualizable. Tales publicaciones también pueden contener imágenes y sonidos; pero para que los documentos que van unidos a ellas mediante enlaces (por ejemplo, de hipertexto) se consideren cubiertos por el mismo ISBN, tendrán que formar parte integral de dicha publicación.

Formato de solicitud de ISBN



Nombre
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

N° identificación	Fecha de asignación
9004789666	2022-04-18

Tipo de publicación

Libro impreso en papel Publicación electrónica

Tipo de obra

Tipo de obra a registrar*

Seleccione...

Nota: Cada volumen tiene un ISBN y la Obra Completa, como conjunto, tiene un ISBN propio.

Información del título

Título* [?]

Subtítulo [?]



Los títulos de libros y otras obras de creación sólo llevan mayúscula en la primera palabra y los nombres propios que pudiera haber, por ejemplo: *El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha*.

Sello editorial [?]

Clasificación temática Hace referencia al tema o a la gran variedad de temas que representa el contenido de una publicación monográfica.

Sistema de clasificación decimal DEWEY [?] *

Clasificación comercial internacional - THEMA [?] *

Colección [?] N° Colección [?] Tipo de contenido [?] *

Nombre de la serie [?]

Público objetivo (audiencia) [?] *

Idioma Idioma en el cual está escrita la publicación. Si la publicación está escrita en más de un idioma, seleccionar los que corresponden.

Si el libro está en más de un idioma, seleccione los necesarios.

Autores y colaboradores [?] [?]

Traducción

Es una traducción *

SÍ NO

Información de edición

N° edición [?] Departamento, provincia o estado [?] Ciudad de edición [?]

Fecha de publicación [?] Coedición *

SÍ NO

Comercializable

SÍ NO

N° ejemplares oferta nacional * [?]

N° ejemplares oferta externa [?]

Oferta total [?]

Disponibilidad * [?] Estatus en el catálogo * [?]

Seleccione... Próxima aparición

Descripción producto

Carácter

Carácter Científico o Cultural

SÍ NO

Información catálogo

Si usted desea que este título sea incorporado en nuestro catálogo, por favor ingrese la información correspondiente a la cubierta (archivo .jpg) y a la reseña.

¿Desea incluirlo en el catálogo de la Agencia? *

SÍ NO

Código de barras Solicite aquí el código de barras para la obra que está registrando. Recuerde que el código de barras se emplea principalmente para obras comercializables y es la codificación del número ISBN en código de Barras EAN-13.

¿Desea hacer la solicitud? *

SÍ NO

Tamaño * Formato *

Normal (540 X 400 px) JPG

Verifique que su información esté correctamente diligenciada y haga clic en Aceptar para completar su solicitud de registro.

4.2 ISSN - International Standard Serial Number

(Art. 4 Resolución 639 del 05 de junio de 2013)

El ISSN (por sus siglas en inglés "International Standard Serial Number") Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, es un número de reconocimiento internacional para identificar a las publicaciones en serie como los diarios, las revistas y las publicaciones periódicas (anuarios, semanarios etc.)

El ISSN se asigna a solicitud de los editores o directores de las publicaciones seriadas quienes diligencian un formulario en línea, adjuntando un archivo en formato PDF de tamaño o peso igual o inferior a 1 MB, en el que incluya el diseño de la carátula, página legal o bandera y tabla de contenido de la misma. Con la asignación del código ISSN, el Centro Nacional del ISSN lleva el registro y control de la producción editorial seriada en Colombia.

¿Qué debe llevar ISSN?

De acuerdo con la Norma ISO 3297 una publicación seriada es una publicación en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas, llevando generalmente una designación numérica o cronológica y pensada en principio para continuar indefinidamente. Entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, series monográficas, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados de un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos).

¿Quién asigna el ISSN y dónde debe ir impreso?

En Colombia, por el Decreto 4141 de 2011, expedido el 3 de noviembre de 2011 por el Ministerio de Educación Nacional se reasignó al Ministerio de Cultura y a la Biblioteca Nacional de Colombia la función de llevar el registro del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas - ISSN en Colombia.

De acuerdo a los parámetros internacionales, el ISSN debe ubicarse en un lugar destacado de cada fascículo o reproducción de la respectiva publicación seriada.

En la medida de lo posible, el ISSN debe imprimirse preferiblemente en la esquina superior derecha de la cubierta, a menos que esta ubicación sea inconveniente debido a razones de encuadernación o diseño de la publicación seriada. De lo contrario, podrá ubicarse en la portada o en la página legal.

En el caso de las publicaciones electrónicas o digitales, el ISSN debe figurar en la pantalla del título. En caso de que no tenga título, deberá situarse en el menú principal o en cualquier etiqueta fijada permanentemente a la publicación.

Recuerdo que se debe incluir dentro de la publicación el ISBN asignado y la catalogación en la fuente (esta la realiza el Centro de Documentación), además luego de tener la publicación impresa es necesario realizar el depósito legal correspondiente de acuerdo a la Ley 44 de 1993, el Decreto 460 del 16 de marzo de 1995 y la Ley 1379 de 2010, Resolución 639 05 junio de 2013 Centro de Documentación.

Nota: El incumplimiento de las obligaciones derivadas del depósito legal será sancionado por el Ministerio de Cultura, con un salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso en el incumplimiento de tales obligaciones y hasta el momento en que se verifique su cumplimiento (Artículo 30 de la Ley 1379 de 2010).

Reimpresión de publicaciones

La reimpresión obedece a realizar un tiraje nuevo de impresión de una publicación con ISBN siempre y cuando no cambie el contenido, es decir, si la publicación ha sido modificada, revisada o tiene algún aumento en el contenido, se tendrá que proceder a solicitar un ISBN nuevo, debido a que es una obra con contenido nuevo.

Para realizar la reimpression se debe informar al centro de documentación los siguientes datos:

Solicitud de reimpresión

Solicite una reimpresión cuando vuelva a publicar (imprimir de forma idéntica) una obra previamente registrada con ISBN. Recuerde que las reimpresiones no deben llevar cambios sustanciales. Si la obra ha cambiado características físicas o de contenido debe solicitar un nuevo ISBN.

ISBN o título *

Total de reimpresiones *

Reimpresión No. *

Comercializable

SI NO

N° ejemplares oferta nacional *

N° ejemplares oferta externa *

Oferta total *

Reimpresión No. * Número de reimpresión solicitada. Si es la primera vez que reimprime el título debe colocar el número 1 y así sucesivamente para reimpresiones posteriores.

Total de reimpresiones * Número de reimpresiones que ha tenido el título

ISBN o título * Número de ISBN del título que será reimpreso.

De acuerdo a lo anterior los datos de reimpresión No., fecha y tiraje, deberán colocarse en la página legal del libro, con el propósito de informar que la publicación tuvo una reimpresión.

4.3 Registro Público del Derecho de Autor (ética) registro ante ente rector (Registro no Obligatorio de acuerdo a solicitud de las áreas de la UNGRD)

El Registro Nacional de Derecho de Autor es un servicio gratuito sin ninguna contraprestación económica para el ciudadano, que presta el Estado a través de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, entidad adscrita al Ministerio del Interior, en su sede única sin regionales, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., cuya finalidad es la de brindar y otorgar a los titulares de derecho de autor y derechos conexos un medio de prueba y de publicidad a sus derechos, así como a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por la ley.

Por obra literaria encontramos las obras expresadas por escrito, es decir, los libros, folletos y cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales. Las antologías, compilaciones de obras o bases de datos, que por la selección o disposición de las materias constituyan creaciones personales.

En Colombia a partir de la expedición de la Ley 23 de 1982 y con la expedición de la Decisión Andina 351 de 1993, el Registro Nacional de Derecho de Autor no es constitutivo de derechos ni obligatorio como condición de protección, pero sí en cambio permite generar una seguridad jurídica tanto para los autores como para los titulares de un derecho de autor o de derechos conexos.

Trámite de solicitud de registro de una obra literaria ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor

Se debe diligenciar el formato que para tal efecto ha diseñado la Entidad. Con este formulario puede solicitar únicamente el registro de obras literarias, tales como: libros, folletos y otros escritos, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación.

El formulario consta de una (1) hoja denominada "solicitud inscripción obra literaria", la cual deberá ser diligenciada, sin enmendaduras o enterrrenglones, firmada en original y remitida junto con una copia de la obra a la entidad.

- Procure llenar el formulario a máquina o en letra imprenta cuidando que toda la información quede lo suficientemente clara.
- Por cada formulario diligenciar el registro de una sola obra. De requerir formularios adicionales puede tomarle las fotocopias que necesite, teniendo presente que estas deben ser totalmente nítidas y legibles, conservando en su integridad la estructura del presente formato.

Nota: Autor es la persona física que realiza la creación intelectual. Las personas jurídicas no son consideradas como autores por nuestra legislación. Diligenciar en las respectivas casillas "Datos del Autor o Autores", el nombre completo de cada una de las personas que intervinieron en la elaboración o creación de la obra. Si es el caso, diligenciar tantos formularios cuantos sean necesarios para incluir el nombre de todos los autores.

Obras creadas por servidores públicos

Por disposición legal Art 91, Ley 23 de 1982, la titularidad de los derechos patrimoniales de las obras creadas por servidores públicos en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales se radica en cabeza de la entidad pública correspondiente, y el servidor público conservará los derechos morales, con el compromiso de no ejercerlos de una manera incompatible con los derechos y obligaciones de la entidad pública.

Funcionarios: Dentro del contrato se debe estipular la cláusula que toda producción en hecho de sus funciones pertenece a la UNGRD.

Contratistas: Dentro del contrato se debe estipular la cláusula que toda producción en hecho de sus funciones pertenece a la UNGRD, en lo que hace referencia a lo patrimonial.

Documentos a anexar por cada autor

- ✓ Contratos de los autores
- ✓ Contrato sesión de derechos

Si son obras realizadas con titularidad derivada UNGRD y otra Entidad

- ✓ Contratos de los autores

- ✓ Contrato de cesión de derechos patrimoniales
- ✓ Licencia y autorización de publicación de obras en repositorio institucional de la UNGRD

CONTRATO CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR

Entre los suscritos a saber, _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, e identificado con la C.C. _____, en su calidad de Director General de la _____, mediante Decreto No. _____, y nombrado mediante _____, posesionado mediante Acta, quien para efectos del presente contacto se denominara **CEDENTE**, y por el otro lado _____ mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de _____ de la entidad _____ con NIT _____ quien para efectos del presente contrato se denominará el **CESIONARIO**, han acordado suscribir el presente contrato de cesión de derechos de autor, el cual se registrará por la Ley 23 de 1982, con la Decisión Andina 351 de 1993, Ley 44 de 1993 y demás disposiciones que regulan la materia, y en especial por las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que en el marco del _____, se han planteado, entre otros, los siguientes objetivos:

1. _____
2. _____
3. Que en virtud de lo anterior el CEDENTE desarrolló la obra, cuyos derechos patrimoniales de autor se transfieren por este contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA- OBJETO: El CEDENTE transfiere de manera total y sin limitación alguna al CESIONARIO, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la creación de la obra, aplicación software o investigación, titulada “ _____ ” del cual los cedentes entregarán en este acto un ejemplar original en físico y/o digital que pasa a ser parte del contrato. En virtud de lo anterior, el CESIONARIO adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación, comunicación pública de la obra y puesta a disposición en internet.

SEGUNDA. DURACIÓN Y TERRITORIO: La presente cesión se realiza a perpetuidad y no se establece limitación territorial, siendo esta para todo el territorio Nacional e internacional”

TERCERA. - REMUNERACIÓN: La presente cesión de realiza a título gratuito.

CUARTA. CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS CEDIDOS: El CEDENTE declara que es el único titular de los derechos patrimoniales que por este acto son cedidos y en consecuencia, puede disponer de ellos sin ningún tipo de limitación o gravamen. Así mismo, declara que para la creación objeto de la presente cesión, no ha vulnerado derechos de propiedad intelectual de terceros. En todo caso, el **CEDENTE** acepta que responderá por cualquier reclamo que en materia de derechos de propiedad intelectual se pueda

presentar, exonerando de cualquier responsabilidad al **CESIONARIO**.

PARÁGRAFO 1: EL CEDENTE, manifiesta que la obra objeto del presente contrato es original y fue realizada por él sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad patrimonial de la misma, la cual cede y transfiere en virtud del presente contrato.

PARÁGRAFO 2.- EXCLUSIVIDAD: EL CEDENTE manifiesta que los derechos sobre las obras objeto del presente contrato, no han sido cedidas ni transferidas en su contenido patrimonial con antelación a este contrato y que sobre ellas no pesa ningún gravamen ni limitación en su uso o utilización

QUINTA. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR. El CEDENTE se obliga a inscribir de manera oportuna y correcta la obra, aplicación, software o investigación y el presente contrato en el Registro Nacional de Derechos de Autor con las formalidades que se requieran.

SEXTA. CLÁUSULA COMPROMISORIA: Las partes contratantes, cuyo nombre exacto se menciona en este documento, se comprometen expresa y especialmente a que cualquier controversia o divergencia que ocurra entre ellas por causa de la aplicación, ejecución, terminación o rescisión de este contrato, así como de la compensación de daños y perjuicios resultantes se resolverá mediante la decisión de un tribunal de arbitramento aplicando las disposiciones pertinentes sobre el proceso arbitral.

SEPTIMA. NORMATIVIDAD APLICABLE. En lo estipulado en el presente contrato se aplicará la ley 23 de 1982 y demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

OCTAVA. - BUENA FE CONTRACTUAL: Las partes contratantes declaran que el presente documento lo tuvieron para su conocimiento y libre discusión con antelación a la fecha de su firma. Que su obligación mutua es la de colaborar generosamente en la ejecución de este contrato, el cual celebran y ejecutarán de buena fe, y en consecuencia, se obligan no solo a lo aquí pactado, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del contrato de edición consagrado en la Ley 23 de 1982, a la costumbre y a la equidad natural, afirmando que la presente no es una relación de naturaleza laboral.

NOVENA. PERFECCIONAMIENTO. El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de _____

EL CESIONARIO

Nombre
CC
Cargo
Institución
NIT

EL CEDENTE

Nombre
CC
Cargo
Institución
NIT

LICENCIA Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE OBRAS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNGRD

Términos generales de la licencia para publicación de obras en el Repositorio Institucional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Los autores o titulares del derecho de autor confieren a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integra en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

1. Estará vigente a partir de la fecha en que se incluye en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán automáticamente prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo por escrito a la UNGRD, con una antelación de dos meses antes de la correspondiente prórroga.
2. Los autores autorizan a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para publicar en texto completo la obra en el formato que el repositorio lo requiera (impreso, digital, electrónico o cualquier otro conocido o por conocer) y conocen que dado que se publica en Internet por este hecho circula con un alcance mundial.
3. Los autores aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir emolumento alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia.
4. Los autores manifiestan que se trata de una obra original sobre la que tienen los derechos que autorizan y que son ellos quienes asumen total responsabilidad por el contenido de su obra ante la UNGRD y ante terceros. [Ley 23 de 1982]
5. Los autores autorizan a la UNGRD para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
6. Los autores aceptan que la UNGRD pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una agencia o una organización, con excepción de la UNGRD, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

Autorización para publicar y permitir la consulta y uso de obras en el Repositorio Institucional UNGRD

Teniendo en cuenta este documento, usted autoriza una copia de la publicación electrónica, consulta y uso de su obra por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y sus usuarios de la siguiente manera:

1. Usted otorga una licencia especial para publicación de obras en el repositorio institucional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Colombia (Términos generales) que forma parte integral del presente documento y de la que ha recibido una copia.

- Si autorizo
- No autorizo

2. Usted autoriza para que la obra sea puesta a disposición del público en texto completo con los términos autorizados por usted en los literales 1 y 2 (términos generales)

- Si autorizo
- No autorizo

Si no autoriza publicar por favor especifique los motivos:

En constancia de lo anterior, se firma a los dd / mm / año y se entrega:

Obra:

Año:

Autores:

Nombre
C.C
Cargo

Nombre
C.C
Cargo

Duración del trámite

El trámite de registro tiene un término de duración de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente en que la solicitud radicada en las oficinas de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

¿Quién solicita el trámite de derechos de autor de publicaciones de la UNGRD?

La solicitud de derechos de autor la realiza la persona encargada del Centro de Documentación de la UNGRD, a quien le deben remitir datos exactos de las publicaciones para diligenciar el formato solicitado por la Dirección Nacional de Derechos de autor, junto con el material solicitado en físico o digital, además de la documentación requerida de los autores.

4.4 Depósito legal (Art. 6 Resolución 639 del 05 de junio de 2013)

Es el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales, videogramas y fonogramas, producidos en el país o importados, en las entidades, cantidades y plazos fijados por la ley, para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país, regido por la Ley 44 de 1993, el Decreto 1080 de 2015 , Parte VIII (Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. Título I Patrimonio bibliográfico) , la Ley 1379 de 2010, la Ley 915 de 2018 y decreto 2106 de 2021.

¿A quién es obliga el depósito?

Los editores de obras impresas, los productores de audiovisuales (videos, películas), los productores de fonogramas (discos, casetes y discos compactos, entre otros), los autores de obras impresas, audiovisuales o fonogramas cuando asumen la edición y distribución de sus obras y los importadores de cualquiera de los tipos de obras antes mencionados. La ley incluye entidades de carácter comercial, entidades privadas, entidades sin ánimo de lucro, universidades, entidades oficiales del orden nacional, departamental o municipal, e importadores de material impreso, audiovisuales o fonogramas.

¿Cuántos ejemplares se deben entregar y dónde?

Los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia, como libros, seriadas, material cartográfico, microformas, música impresa, entre otros, deberán depositar de cada una de sus obras:

Dos ejemplares	Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de desastres
Dos ejemplares	Biblioteca Nacional de Colombia. Grupo Procesos Técnicos Martes y viernes de 8 AM a 1 PM o envío por correo certificado Calle 24 No. 5-60 Bogotá Tel. (57)601- 3816464 Ext. 3174 ó 3170
Un ejemplar	Biblioteca del Congreso Carrera 6 No. 8-94 Bogotá Tel. (57)601- 3824450 – (57)601- 3824455

Un ejemplar	Biblioteca Central de la Universidad Nacional Ciudad Universitaria, Carrera 30 No. 45-03 Bogotá Tel. (57) 601- 3165000 Ext. 17456
Un ejemplar	En la Biblioteca Departamental donde tenga sede el editor y solo para obras editadas fuera de Cundinamarca
60 ejemplares	Centros de documentación que conforman la Red del Sistema Nacional Ambiental SINA y/o bibliotecas del país.

Casos especiales:

- Un ejemplar, En la Biblioteca Departamental donde tenga sede el editor y solo para obras editadas fuera de Cundinamarca

- **Los editores de audiovisuales y fonogramas:**

Un ejemplar Biblioteca Nacional de Colombia. Grupo Procesos Técnicos

- **Los importadores de obras impresas, audiovisuales y fonogramas:**

Un ejemplar Biblioteca Nacional de Colombia. Grupo Procesos Técnicos

En todos los casos, la entrega irá acompañada de la relación de los datos del remitente, los títulos, el precio de venta al público y las cantidades que entrega de cada título. Se entiende que, si entrega más ejemplares de los que manda la ley, la Biblioteca Nacional podrá disponer libremente de ellos.

La Biblioteca Nacional podrá rechazar los ejemplares entregados en calidad de depósito legal, cuando no se encuentren en condiciones adecuadas para su conservación y preservación; igualmente no se recibirá un solo ejemplar cuando la ley disponga que el depósito legal es de dos ejemplares, excepto cuando llegue por correo, en cuyo caso se hará la solicitud del ejemplar faltante y si pasados tres meses no se ha recibido, este título será ingresado por Donación, entendiéndose que no ha cumplido con el Depósito Legal.

La Biblioteca Nacional expide, sin ningún costo para el depositante, el recibo de las obras que le han sido entregadas por depósito legal, con el fin de certificar su cumplimiento; el cual puede ser descargado y/o impreso directamente desde la página web (www.bibliotecanacional.gov.co) en la sección de Trámites y Servicios/Tramites/Depósito Legal/Recibo de Depósito Legal.

Para publicaciones seriadas, únicamente se expedirá recibo para el primer número recibido; en los casos en que se necesite una certificación de los envíos realizados, esta se expedirá previa solicitud por escrito o e-mail.

¿Qué plazo de entrega tiene el depósito legal?

El depósito legal debe efectuarse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la publicación,

comunicación pública, reproducción o importación, respectivamente.

¿Qué sanciones acarrea el incumplimiento del depósito legal?

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del depósito legal será sancionado por el Ministerio de Cultura, con un salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso en el incumplimiento de tales obligaciones y hasta el momento en que se verifique su cumplimiento (Artículo 30 de la Ley 1379 de 2010). El responsable del depósito legal que no haya cumplido esta obligación, no podrá participar directamente o por interpuesta persona en procesos de contratación estatal para adquisición de libros y dotaciones bibliotecarias, hasta tanto cumpla con dicha obligación y, en su caso, hubiera pagado en su totalidad las sanciones pecuniarias impuestas.

¿Quién realiza el depósito Legal en la UNGRD?

La entrega del Depósito Legal la realiza la persona encargada del Centro de Documentación de la UNGRD.

Depósito legal para obras realizadas en digital

El depósito legal digital se realiza a través de la plataforma estipulada por la Biblioteca Nacional de Colombia: [SIISE \(bibliotecanacional.gov.co\)](http://siise.bibliotecanacional.gov.co), lo realizará la persona encargada del Centro de Documentación, 8 días después de estar público el documento.

5. Herramientas tecnológicas para la difusión de información

Continuando con el proceso de las publicaciones, el Centro de Documentación tiene dentro de sus funciones recopilar, difundir y conservar la información de gestión del riesgo. Para ello ha dispuesto diferentes herramientas para la administración y difusión de la información:

- KOHA – Administración de la información en físico

Es un sistema integrado para la gestión de bibliotecas que tiene como función administrar los contenidos en físico (informes, libros, publicaciones seriadas, etc.) prestando diferentes servicios de acceso a la información referencial mediante un catálogo en línea. (<http://cedir-catalogo.gestiondelriesgo.gov.co>).

- Repositorio Institucional Digital – Administración de la información Digital

Es una herramienta digital de código abierto que funciona bajo la plataforma Dspace. El repositorio institucional digital de la UNGRD, permite el fácil acceso a través de la web a todo tipo de contenido digital, incluyendo texto, imágenes, videos, entre otros tipos de documentos digitales, con el propósito de que la UNGRD cuente con una herramienta consolidada que le permita compartir a nivel mundial la información digital a texto completo sobre la gestión del riesgo de desastres, generando una reputación a la entidad a nivel académico-investigativo, mejorando su posicionamiento frente a las redes internacionales de gestión del riesgo. (<http://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co>).

En ese sentido toda publicación de la UNGRD debe ser almacenada y dispuesta a difusión del público en general mediante las herramientas tecnológicas del Centro de Documentación, igualmente se debe tener en cuenta la “Resolución N° 639 de (05 de junio de 2013): por la cual se dictan disposiciones sobre gestión de la documentación técnica y científica de la unidad nacional para la gestión del riesgo de desastres, publicación, recolección y distribución para la divulgación del conocimiento”.

6. Impresos y detrimento patrimonial

Desde cada dependencia de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la revisión de los documentos que se imprimirán o que serán publicados en la web o cualquier medio digital o de publicación que se realice, (como se encuentra establecido en el procedimiento de corrección y estilo en NEOGESTIÓN).

Dicha revisión incluye, estilo editorial, diseño (con el propósito de que cumpla con todas las directrices especificadas en temas de diseño de Presidencia de la República), ISBN o ISSN.

De igual manera, se debe informar a esta dependencia con qué finalidad se imprimirá el documento, cuántos ejemplares, hacia quién va dirigido, cómo será distribuido, entre otros, con la finalidad de acatar la normatividad respectiva concerniente a lo aquí expuesto, que incluyen la Ley de Presupuesto (modificada anualmente), la Directiva Presidencial de Austeridad en el Gasto, de Gobierno Digital y la Política de Cero Papel.

Todo esto hace parte de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel y de generar nuevos hábitos entre los servidores públicos. Así como promover un ambiente más sano y que contribuya al desarrollo sostenible del país, teniendo en cuenta la eficiencia administrativa y de cero papel en la administración pública.

Las dependencias de la UNGRD son las responsables de la impresión y reimpresión de cartillas, libros o cualquier documento, así mismo, quienes tomarán determinaciones del número de ejemplares a imprimir y reimprimir.

Cuando se autorice la impresión de cualquier documento, las artes (machotes) deben ser aprobados por la (el) jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el propósito de evitar detrimento patrimonial.

Detrimento patrimonial: Ley 610 de 2000. Artículo 6°. Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural

o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público. El texto subrayado fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-340 de 2007.

Igualmente, si alguna publicación tiene alguna falla y la dependencia no ha seguido los lineamientos establecidos en esta Política, quien o quienes realizaron las observaciones, correcciones y demás seguimientos a la impresión, serán los responsables directos de lo que implique el solucionar los percances registrados (correcciones. Fe de Erratas) o demás situaciones que se lleguen a presentar.

Cuando se requiera re-impresión del material se debe tener presente los ISBN/ISSN y demás temas legales que deben ser consultados con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

7. Formulación pasó a paso para publicaciones UNGRD

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Envío de documentación para revisión de estilo	Oficina Asesora de Comunicaciones
Revisión Normas documentales y diseño	Oficina Asesora de Comunicaciones
Revisión de elementos de las publicaciones Bandera editorial Catalogación en la fuente Código QR	Oficina Asesora de Comunicaciones
Solicitud de derechos de autor (Si es requerido / opcional) - Adjuntar documentos, trámite dura 15 días, calendario, después de radicado.	Dependencias de la UNGRD
Solicitud de ISBN o ISSN (5 días hábiles)	Oficina Asesora de Comunicaciones- Centro de Documentación
Realizar impresión y/o solicitud de reimpresión de documentos	Dependencias de la UNGRD
Entrega de ejemplares al Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres para depósito Legal en físico- (60 días hábiles siguientes a la publicación), para publicaciones impresas.	Dependencias de la UNGRD
Entrega de material digital para ser publicado en la web –Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres	Dependencias de la UNGRD

Realizar de depósito legal digital.	Oficina Asesora de Comunicaciones- Centro de Documentación
-------------------------------------	--

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo administración página web y manejo de redes sociales
- Manual de imagen y lineamientos sobre la unidad gráfica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Plan Estratégico de Comunicaciones
- Procedimiento corrección de estilo de documentos

Nota: Estos documentos serán ubicados en la herramienta NEOGESTIÓN de la UNGRD.