

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1500

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1500	14				<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>							PÚBLICA	1	9		
			Derecho de Petición	Estr. Gestión Comunicaciones												
			Respuesta a Derecho de Petición													
			<b>INFORMES</b>													
1500	19	12	<b><u>Informe Interno de Gestión</u></b>	Estr. Gestión Comunicaciones				x	PÚBLICA	3	0				x	
			Solicitud del Informe													
			Informe													
			<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>													
1500	20	2	<b><u>Instrumento de Registro de Reportería y Prensa</u></b>	Estr. Gestión Comunicaciones				x	PÚBLICA	1	4				x	x
			Fotografías													
			Audios													
			Rotafolios													
			Videos Institucionales													
			Codificación Cívica					x								
			Boletines Externos					x								
			Boletines Internos					x								
			Cartelera Institucional					x								
			Comunicados de Prensa													

Serie documental que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente verbales o escritas a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas a su solicitud.  
Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada tres años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Comunicaciones con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.  
**Soporte normativo:** Ley 1755 de 2015

Documento que registra la gestión anual de la Oficina Asesora de Comunicaciones, sin embargo esta información es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General por tanto es susceptible de eliminación cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

Subserie documental que registra la comunicación del riesgo de desastres en diferentes formatos periodísticos fotos, audios, videos institucionales, boletines externos etc, en concordancia con el Artículo 15 del Decreto 4147 de 2013.  
Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar los registro de reportería y prensa más relevantes a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de la información contenida en estos medios, en especial aquellos que registren acontecimientos importantes de las dependencias misionales y Grupo de Cooperación Internacional, puedan servir como testimonio de acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Comunicaciones con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Registro de monitoreo de medios			X	X									
1500	20	3	<b><u>Instrumento de Registro del Centro Documental</u></b>					X	PÚBLICA	2	8			X	X	Subserie que registra, cataloga, descarta y asigna ISBN a las colecciones bibliográficas que se ajusten a la misión, visión y objetivos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD. Cumplido su tiempo de retención documental, la entidad realizara una selección por muestreo aleatorio por cada 3 años de producción documental, que permita conocer la gestión frente a los procesos de donación, canje y descarte del material bibliográfico de la entidad. Este proceso será realizado con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.
			Acta de descarte del material bibliográfico					X								
			Licencia y autorización de publicación de obras en repositorio			X	X									
			Ficha de registro ISBN.	Estr. Gestión Comunicaciones		X	X									
			Donaciones, canje bibliográficas			X	X									
			Comunicación de asesorías			X	X									
			Comunicación Depósito Legal			X	X									
1500	20	4	<b><u>Instrumento de Registro y Préstamo de Material Bibliográfico</u></b>													
			Registro de préstamos de material	Estr. Gestión Comunicaciones				X	PÚBLICA	CP						Se conserva permanentemente (CP) en el archivo de gestión para consulta y préstamo del material bibliográfico.
			Informes estadísticos de consulta y préstamo o informes de gestión					X								
			<b>INVENTARIOS</b>													
1500	21	1	<b><u>Inventario de Material Bibliográfico - CEDIR</u></b>					X	PÚBLICA	CP						
			Inventario Documental	Estr. Gestión Comunicaciones				X								Se conserva permanentemente (CP) en el archivo de gestión para consulta.
			<b>MANUALES</b>													
1500	25	6	<b><u>Manual de Imagen y Usos de la Identidad Institucional</u></b>					X	PÚBLICA	2	6			X		Documento que registra los lineamientos sobre la unidad gráfica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, como una guía que garantiza el uso adecuado de la marca y su posicionamiento en las diferentes acciones del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Por tal efecto se considera que el documento es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, y para la entidad, por tanto se conservará en su totalidad y en su soporte original. El proceso de conservación total se adelantara de acuerdo con lo establecido La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en el título XI "Conservación de documentos; Acuerdo 006 de 2014 se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 Conservación de documentos, Decreto 2609 de 2012 en el capítulo IV en su artículo No. 29 requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónico. Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información
			Manual	Estr. Gestión Comunicaciones				X								

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1500 27 7			<b>PLANES</b> <u>Plan Estratégico de Comunicación</u>  Plan de comunicaciones	Estr. Gestión Comunicaciones					PÚBLICA	2	8			x	x	Documento en el que se registra la estrategia de Comunicación que permitan la construcción y fortalecimiento de una cultura de la Gestión del Riesgo en cada uno de los Ejes Estratégicos de Comunicación. Cumplido su tiempo de retención documental, la entidad realizara una selección por muestreo aleatorio por cada 3 años de producción documental, que permita conocer la gestión frente : Este proceso será realizado con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.
1500 34			<b>PÚBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>  Diseño Piezas Graficas UNGRD  Solicitud de Actualización y/o Publicación Página Web	Estr. Gestión Comunicaciones					PÚBLICA	2	3			x		Documento en el que se registra las modificaciones realizadas las piezas publicitarias y la página Web de la entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina soporte físico y electrónico, por carecer valores secundarios. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.

CONVENCIONES:

CODIGO

D: Código de Dependencia  
S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

PROCESO

MIS  
ESTR  
EVA  
APO

SOPORTE

P: Papel  
E: Electrónico

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación total  
E: Eliminación  
I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: [Firma]  
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo  
Fecha: 27 de Agosto de 2018

Firma: [Firma]  
SECRETARIO GENERAL