

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1500  
ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
1500	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>						X		PÚBLICA	2	8				X	X		
			Derecho de Petición	Estr. Gestión Comunicaciones	X	X	PDF/A												<p>Serie documental que contiene información acerca de las solicitudes que los ciudadanos realizan de forma verbal o escrita a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener prontas y oportunas respuestas, según lo estipulado en el artículo 23 de la constitución política de Colombia.</p> <p>El cierre del expediente se realiza con el último derecho de petición recibido en la vigencia y los tiempos de retención contarán a partir de este último, luego se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se establece realizar el proceso de selección por método aleatorio, tomando una muestra del 5% a conservar de acuerdo con la producción de cada vigencia, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de las peticiones relacionadas con las emergencias presentadas durante la vigencia, que por su importancia y su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad.</p> <p>La muestra de los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación total, los cuales serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y los documentos que no hacen parte de la muestra del proceso de selección, la disposición final será el proceso de eliminación el cual se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p><b>REPROGRAFIA</b> Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art. único.*</p>	
			Respuesta a Derecho de Petición		X	X	PDF/A													
			<b>INFORMES</b>																	
1500	21	7	<u>Informe de Gestión</u>	Estr. Gestión Comunicaciones					X		PÚBLICA	2	3				X			
			Informe de Gestión		X		PDF/A													<p>Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en cumplimiento de sus funciones, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional de la UNGRD a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información.</p> <p>Por lo anterior, una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe de Gestión presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.</p>
			<b>INVENTARIOS</b>																	
1500	25	4	<u>Inventarios Materiales Bibliográficos</u>	Estr. Gestión Comunicaciones					X		PÚBLICA	2	8			X		X		
			Actas de descarte del material bibliográfico		X		PDF/A													<p>El inventario del material bibliográfico, permite conocer de manera precisa y actualizada las obras que se encuentran en la colección y que hacen parte de la biblioteca de la entidad. Esto facilita la tarea de controlar las existencias, así como la localización y su disponibilidad para los usuarios. Es considerada importante, ya que permite un mejor control y gestión de la colección bibliográfica, así como la evaluación y optimización de los recursos disponibles.</p> <p>Por otra parte el inventario de material bibliográfico, permite evaluar la colección y determinar si es adecuada y relevante para satisfacer las necesidades de consulta, facilitando la tarea de selección y descarte de las obras que ya no son útiles o relevantes, por lo que será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual cuenta a partir del último registro del inventario, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>REPROGRAFIA</b> Aplica para la documentación en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art. único.</p>
			Licencia y autorización de publicación de obras en repositorio		X	X	PDF/A													
			Ficha de registro ISBN y ISSN		X	X	PDF/A													
			Comunicación de donaciones y/o canje bibliográficas		X		PDF/A													
			Comunicación Depósito Legal		X		PDF/A													
			Inventarios Documentales de Material Bibliografico	X		PDF/A														

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1500							
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
MANUALES																	
1500	28	7	<u>Manuales Imagen Institucional</u>  Manuales imagen Institucional	Estr. Gestión Comunicaciones				X		PÚBLICA	2	8	X			<p>Subserie documental en el que se establecen las líneas orientadoras de la imagen institucional y los parámetros que deben tenerse en cuenta, frente a los lineamientos sobre la unidad gráfica de entidad, como guía que garantiza el uso adecuado de la marca y su posicionamiento, para su correcto uso en los diferentes escenarios y servicios internos y externos según la Resolución No 1573 de 2014.</p> <p>El manual de imagen institucional establece las directrices y parámetros que deben seguirse, en el uso y aplicación de la marca y la identidad visual de la entidad, asegurando que la imagen se utilice adecuadamente en todos los medios y materiales de comunicación y en todos los escenarios, lo que ayuda a fortalecer la identidad y reputación de la entidad. Además, garantiza que la imagen institucional sea coherente y consistente, lo que contribuye a aumentar la confianza y credibilidad de la entidad, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual cuenta a partir de la última manual generado el subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, según el 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.</p>	
PLANES																	
1500	31	14	<u>Planes Estratégicos de Comunicación</u> Planes Estratégicos de Comunicación Fotografías Audios Rotafolios Videos Institucionales Comunicación codificación Cívica Comunicaciones de Prensa Registro de Monitoreo de Medios	Estr. Gestión Comunicaciones		X			X	PÚBLICA	2	8	X			<p>Esta subserie documental registra el análisis de la estrategia de Comunicación que permite la construcción y fortalecimiento de la cultura de la Gestión del Riesgo, en cada uno de los Ejes Estratégicos de Comunicación, también puede incluir medidas de evaluación para medir el impacto de las estrategias de comunicación y ajustarlas en consecuencia. Por otra parte los planes estratégicos de comunicación buscan identificar los objetivos de comunicación, los públicos objetivos, los mensajes clave, los canales de comunicación más efectivos y las tácticas específicas para lograr los resultados deseados en misión de la UNGRD, con el propósito de asegurarse de que sus esfuerzos de comunicación sean coherentes, efectivos y bien enfocados, por lo cual esta agrupación documental será conservada en su totalidad, en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual cuenta a partir de la última comunicación de prensa generada en la vigencia, el subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, según el 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.</p>	

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1500					ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023												
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO										
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S											
1500	38		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES					X		PÚBLICA	2	3					X										
			Diseño Piezas Gráficas UNGRD	Estr. Gestión Comunicaciones		X	PDF/A												Agrupación documental producida con el propósito de difundir información relevante al interior de la entidad a cada una de las dependencias y para contribuir a la sensibilización y concientización de la población colombiana sobre los riesgos existentes, promover la participación ciudadana en la gestión del riesgo y fomentar la cultura de prevención y la respuesta en caso de emergencias o desastres, estas publicaciones pueden ser impresas o digitales y se utilizan para establecer una comunicación efectiva, que puede incluir al público en general.								
			Publicación Página Web			X	PDF/A												Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última publicación realizada en la vigencia, el subproceso de gestión documental realizará una muestra selectiva del 30% de la producción anual, para aquellas publicaciones que evidencien información relacionada para el conocimiento y la comprensión del riesgo, la prevención y la respuesta en caso de emergencias o desastres de la vigencia, aplicando los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.								
																			Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.								
<p><b>CONVENCIONES:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>CODIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental</td> <td><b>PROCESO</b> MIS: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó</td> <td><b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>  Nombre: _____ Cargo: Profesional Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td><b>S.I. = SISTEMA DE INFORMACION</b></td> <td><b>SOPORTE</b> p: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphic</td> <td><b>ORIGINAL FIRMADA</b>  Firma: _____ Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo</td> </tr> <tr> <td><b>DISPOSICION FINAL</b> CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección</td> <td><b>MP3:</b> Mp3 <b>MP4:</b> Mp4 <b>MOV:</b> Apple QuickTime Player <b>WAV:</b> Waveform audio file format <b>TIFF:</b> Tagged Image File Format</td> <td><b>ORIGINAL FIRMADA</b>  Firma: _____ Cargo: Secretaria General Fecha</td> </tr> </table>																			<b>CODIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	<b>PROCESO</b> MIS: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>  Nombre: _____ Cargo: Profesional Gestión Documental	<b>S.I. = SISTEMA DE INFORMACION</b>	<b>SOPORTE</b> p: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphic	<b>ORIGINAL FIRMADA</b>  Firma: _____ Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo	<b>DISPOSICION FINAL</b> CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección	<b>MP3:</b> Mp3 <b>MP4:</b> Mp4 <b>MOV:</b> Apple QuickTime Player <b>WAV:</b> Waveform audio file format <b>TIFF:</b> Tagged Image File Format	<b>ORIGINAL FIRMADA</b>  Firma: _____ Cargo: Secretaria General Fecha
<b>CODIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	<b>PROCESO</b> MIS: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>  Nombre: _____ Cargo: Profesional Gestión Documental																									
<b>S.I. = SISTEMA DE INFORMACION</b>	<b>SOPORTE</b> p: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphic	<b>ORIGINAL FIRMADA</b>  Firma: _____ Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo																									
<b>DISPOSICION FINAL</b> CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección	<b>MP3:</b> Mp3 <b>MP4:</b> Mp4 <b>MOV:</b> Apple QuickTime Player <b>WAV:</b> Waveform audio file format <b>TIFF:</b> Tagged Image File Format	<b>ORIGINAL FIRMADA</b>  Firma: _____ Cargo: Secretaria General Fecha																									