

Fecha: Marzo de 2018.

A. SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.

Manual de Imagen Corporativa.

B. RESUMEN DEL TRÁMITE.

El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Para completar dicha finalidad, el proceso que se debe realizar según el Artículo 2.2.21.6.3 del Decreto 1083 de 2015, sobre función pública, en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, se tendrá en cuenta en la primera fase estandarizar lo referente a la Información y comunicaciones y para lograr concretar el manual de Imagen Corporativa a continuación se menciona el procedimiento asociado:

NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Indagar por las necesidades de ajustar o normalizar los documentos del sistema.	
2	Identificar los cambios que se requieren y tomar las decisiones de actualizar o no los documentos.	
3	Asignar los responsables para el diseño	
4	Normalizar o ajustar los documentos del sistema	Manual de Imagen Corporativa
5	Socializar el nuevo documento en aras de conseguir la aprobación	Manual de Imagen Corporativa
6	Sensibilizar a los funcionarios del uso de la nueva imagen corporativa.	Manual de Imagen Corporativa
7	Disponer documento para su consulta y uso.	Manual de Imagen Corporativa

C. VALORACIÓN PRIMARIA.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO	JUSTIFICACIÓN	NORMATIVIDAD
Administrativo	Vigencia del Manual.	El trámite inicia con una necesidad de reformar la imagen corporativa y termina con otra necesidad de reformar nuevamente la imagen. Su contenido se puede estar modificando anualmente o cada vez que haya cambio de representante legal.	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Legal	Responsabilidades legales sobre los	La documentación permite garantizar quien es responsable del proceso y	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el

	documentos y sus firmas.	quien es la autoridad competente para firmar cierto tipo de documentos.	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
	Identificación institucional	La imagen corporativa permite establecer los datos de referencia reales de la entidad para poder hacer llegar comunicaciones y los derechos de petición.	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

D. TIEMPO DE RETENCIÓN RECOMENDADO.

El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica.

E. VALORACIÓN SECUNDARIA.

Esta subserie va acorde con la Ley 1712 del 6 de marzo del 2014, Ley de transparencia y acceso a la documentación pública, porque pone a disposición de la ciudadanía los mecanismos de contacto y la información de interés de la entidad.

Puede servir como fuente primaria a la hora de identificar responsables frente a la toma de ciertas decisiones y como fuente de garantía para establecer si el documento salió de la entidad o es víctima de una suplantación.

Como valor secundario estos Manuales permiten comprender la cultura organizacional de una entidad y las bases de como se establece la identidad Corporativa, por tanto se considera que contiene valores históricos y patrimoniales para la entidad.

F. DISPOSICIÓN FINAL RECOMENDADA.

Conservación Total: A pesar que la subserie Manual de Imagen Corporativa es susceptible de continua actualización: cada vez que se cambia de representante legal se puede modificar parte del logo, el eslogan y los colores institucionales, o si la entidad cambia de domicilio o de línea telefónica. Y que la Circular 003 de 2015, establece que se deben conservar los Manuales, este no es de cargos ni de funciones, ni deja ver parte del funcionamiento misional de la entidad. Sin embargo se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

G. ELABORADO POR:

Olga Lucía Quintero Galeano
Evaluador Grupo GEDTS.



H. REVISADO POR:

Mesa de implementación del Banco Terminológico.