



MACROPROCESO:	ESTRATEGICO	CÓDIGO:	ME-COM-P03
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	VERSIÓN:	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COMUNICACIÓN INTERNA	FECHA:	04/05/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicar los objetivos corporativos y los valores culturales del canal, así como fomentar el sentido de pertenencia de los empleados hacia el canal.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades que tiene el Canal en materia de comunicación interna y termina con la difusión de la misma a los funcionarios y contratistas del Canal.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinador(a) de comunicaciones y sistemas

DEFINICIONES Y SIGLAS

REUNIÓN DE TRÁFICO:	Reunión de los representantes de los distintos programas del Canal para conocer las novedades y las actividades.
COLABORADORES:	Es el conjunto de funcionarios y contratistas del Canal.
CARTELERAS INFORMATIVAS:	Escrito o dibujo hecho sobre una lámina grande, generalmente de papel resistente, que se coloca en lugares de la Entidad para comunicar una noticia, dar un aviso o hacer publicidad de alguna cosa
CIRCULARES:	Herramienta para la comunicación de directrices al interior de la Entidad.
BOLETINES:	Publicación distribuida de forma regular, del interés de los colaboradores de la Entidad, para proporcionar información de los procesos, actualidad etc.
GRUPOS SOCIALES DE INTERÉS (STAKEHOLDERS):	Personas u organizaciones con las que el Canal Trece mantiene un relacionamiento estratégico e impacta directa o indirectamente con sus acciones.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN:	Canales que permiten informar a una audiencia sobre el acontecer nacional e internacional a través de diferentes medios como prensa, radio, televisión o internet y que tienen poder de formación cultural y de socialización.
INTRANET:	Red propia de la organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para comunicar las diversas actividades que se desarrollan cotidianamente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda información que remitan las diferentes dependencias del canal, será revisada y se le dará el trámite respectivo y se publicará en el medio de comunicación que defina la Oficina de Comunicaciones.
- Es obligación de los líderes de proceso mantener actualizada la información en los medios digitales (Portalweb e Intranet) especialmente aquellas de carácter legal y normativo.
- El contenido de las piezas comunicativas deberá ser suministrado por la dependencia que requiera los diseños o propuesto por la Oficina de Comunicaciones en cumplimiento de su Plan Estratégico de Comunicaciones.
- La Coordinación de Comunicaciones será la única responsable del diseño y producción de las piezas comunicativas y deberá dar estricto cumplimiento al Manual de Imagen Institucional establecido por Teveandina - Canal Trece.
- Para la elaboración de piezas de comunicación digitales, la solicitud debe realizarse con 15 días de anticipación a la fecha prevista para la entrega de los archivos finales.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia, artículo 20.

Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la Información Pública.

Ley 1242 de 2009, "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor"

Decreto 1151 de 2008 " Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones".

Directiva Presidencial N°. 5 de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)

Manual de comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	INFORMACION DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Correo electrónico con solicitud Reunión	Recibir la solicitud de necesidad de divulgar información.	Recibir la solicitud por medio de correo electrónico o generación de campaña publicitaria. Identificar la necesidad de comunicación para socializarla con los colaboradores del Canal.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones	Un día
2	Manual de Comunicaciones	Verificar si la solicitud puede ser atendida con la información enviada.	Verificar si la solicitud puede ser atendida según políticas, tipo de requerimiento y manual de comunicaciones.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones	Un día
		SI ¿Cumple la información enviada para ser atendida la solicitud? NO	¿Cumple la información enviada para ser atendida la solicitud? No: Continúa con la actividad No 3 Sí: Continúa con la actividad No 4				
3	Correo electrónico	Devolver solicitud por medio de correo electrónico especificando porque no puede ser atendida.	Devolver la solicitud por medio de correo electrónico especificando porque no puede ser atendida.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones	Un día
4	Correo electrónico	Obtener insumos de información que se requieren para desarrollar la idea a divulgar.	Obtener los insumos de información que se requieren para desarrollar la(s) pieza(s) de comunicación.	Correo electrónico		Coordinador de Comunicaciones	Una semana
5	Insumos de información enviados	Generar y desarrollar contenido de la campaña requerida.	Generar el contenido requerido o la campaña requerida. Realizar el diseño de la pieza a divulgar	Diseño del contenido		Coordinador de Comunicaciones Diseñador gráfico Fotógrafo	Un día
6	Contenido o campaña requerida	Revisar material desarrollado a comunicar	Revisar que el contenido sea el apropiado y que la información sea clara, concisa y precisa.	Correo Electrónico	Revisar con líder requerimiento a divulgar	Coordinador de Comunicaciones	Un día
		SI ¿El material desarrollado cumple con las especificaciones para ser comunicado? NO	¿El material desarrollado cumple con las especificaciones para ser comunicado? No: Continúa con la actividad No 7 Sí: Continúa con la actividad No 8				
7	Contenido o campaña requerida en su versión final	Devolver material desarrollado para realizar los ajustes solicitados	Devolver material desarrollado para realizar los ajustes solicitados.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones	Un día
8	Contenido o campaña requerida en su versión final	Aprobar material desarrollado por parte del líder.	Aprobar material a publicar por el líder del proceso. la información para socializarla con los colaboradores, según el medio definido para tal fin.	Boletín. Revista.Folleto, piezas digitales, Videos. Piezas de comunicación.		Coordinador de Comunicaciones	Un día
9	Contenido o campaña requerida en su versión final	Implementar y publicar propuesta.	Implementar y publicar propuesta de comunicación.	Boletín. Revista.Folleto, piezas digitales, Videos. Prensas de comunicación.		Coordinador de Comunicaciones	Un día
		Finaliza	Finaliza			Coordinador de Comunicaciones	Un día

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/10/2014	1	Creación del procedimiento
01/02/2015	2	Actualización de formatos y registros.
08/06/2016	3	Se actualiza la información con el nuevo direccionamiento estratégico
04/05/2018	4	Cambio al nuevo formato, nuevas políticas, nuevas actividades y ajuste del flujograma.

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ:

Nombre: Viviana Santiesteban - Giovanni Andrés Méndez

Nombre: Viviana Santiesteban

Cargo: Coordinadora de comunicaciones y sistemas - Profesional de planeación

Cargo: Coordinadora de comunicaciones y Sistemas

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"