


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: PR-M1-P4-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 1 de 3

1. OBJETIVO:

Mantener informado al público interno sobre las acciones y gestión de la administración departamental y consolidar un mensaje unificado verbal y gráfico.

2. RESPONSABLE:


Jefe Oficina de Comunicaciones/Comunicador Organizacional.

3. ALCANCE:


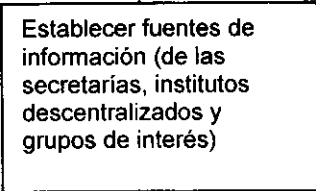
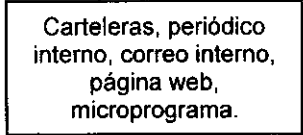
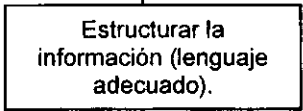
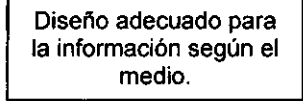
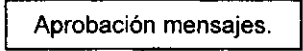
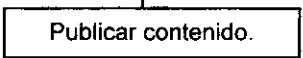
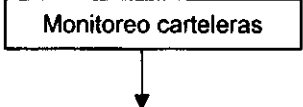
Inicia con la selección de la información, recolección y procesamiento de la información y finaliza con su divulgación.


4. DEFINICIONES:

- **Cartelera:** Espacios físicos para la divulgación de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos e información de interés general para los funcionarios de una institución.
- **Comunicación Organizacional:** Orienta la difusión de políticas e información generada al interior de la entidad para clara identificación de objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad. Debe convocar a los servidores públicos en torno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortaleciendo del clima laboral.
- **Consejo de redacción:** espacio de participación de los integrantes de la oficina de comunicaciones donde se agendan los contenidos noticiosos y se prioriza su desarrollo y donde igualmente se analizan impactos y visualizaciones que se hayan podido presentar en las jornadas diarias.
- **Información de Interés General:** Toda aquella información relacionada con la gestión de la institución, proyectos de la alta dirección, eventos de relevancia municipal, departamental y nacional, asuntos laborales, actividades organizadas por las diferentes dependencias de la organización, capacitaciones y actividades de bienestar, entre otros asuntos propios de la entidad.
- **Imagen Institucional:** El mensaje institucional y su identidad se proyectan a través de diversos medios y productos comunicativos. La comunicación contribuye a la elaboración de un concepto común que luego se traduce en imagen institucional.
- **Medios de Comunicación Internos:** Instrumentos utilizados por la entidad para garantizar la divulgación y circulación de la información (cartelera, comunicados generales, intranet, correo electrónico)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: PR-M1-P4-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 2 de 3

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1.	Identificar, recepcionar y seleccionar la información.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A
2.	Determinar la modalidad de divulgación de la comunicación interna.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A
3.	Redactar la Información.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A
4.	Realizar diseño de la publicación.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A
5.	Aprobar diseño y contenidos de los mensajes.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A
6.	El contenido se publica en el medio aprobado.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A
7.	Realizar monitoreo semanal del estado de las carteleras, orden, información vencida e información no institucional.		Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	N/A

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: PR-M1-P4-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 3 de 3

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	Archivar la información con la documentación generada durante el procedimiento de acuerdo a las TRD.	Archivar información.	Comunicador Organizacional o quien haga sus veces (Profesional Universitario)	Archivo Oficina Comunicaciones
	Fin del procedimiento	Fin		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA: N/A

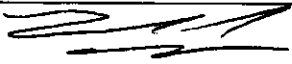

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
0061-09 0061-09-01 0061-09-03	Boletines Boletines de prensa Informativo Interno.	Jefe Oficina de Comunicaciones/Articuladores de Comunicación/ Profesional Universitario.	Oficina de Comunicaciones	Documento: Año:	Archivo Electrónico/ Archivadores y Carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS: N/A

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Marcela Quitán Escarraga, - Erika Sofía Córdoba Vidal	Revisado por: Ana Adielá Zamora Vallen	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión. ACTA N. 012
Cargo: Profesional Especializado - Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Comunicaciones	
Firma:  ERIKASOFIA	Firma: 	
Fecha: 01/09/2016	Fecha: 02/09/2016	Fecha: 23 NOV 2016