



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>1. Tipo del proceso:</b>	Estratégico
<b>2. Objetivo:</b>	Diseñar, promover y divulgar la información mediante la utilización de medios que garanticen la difusión de la información a los públicos internos y externos para el buen nombre y la imagen institucional.
<b>3. Alcance:</b>	Empieza con las solicitudes y recopilación de información institucional (interna y externa) y finaliza con la divulgación de las piezas a través de los diferentes canales de comunicación.
<b>4. Responsable del proceso:</b>	Dirección General
<b>5. Dependencias Involucradas:</b>	Todas las dependencias

### 6. CICLO PHVA

#### PLANEAR

1. Definir los lineamientos para el desarrollo de la Gestión de las Comunicaciones.
2. Proyectar los comunicados de prensa.
3. Proyectar las campañas comunicativas así como los parámetros de estilo, diseño, objetivos y contenido del mensaje para los públicos (interno y externo) en la difusión de la información.
4. Establecer el Plan de Acción para la vigencia.

#### HACER (Etapas / Actividades)

- 1.1 Elaborar y desarrollar cronograma de actividades para la ejecución de los lineamientos de la Gestión de las Comunicaciones.
- 1.2 Socializar lineamientos para el desarrollo de la Gestión de las Comunicaciones.
- 2.1 Elaboración de los comunicados de prensa.
- 3.1 Elaborar y desarrollar las campañas comunicativas que se requieran así como los parámetros de estilo, diseño, objetivos y contenido del mensaje para los públicos (interno y externo) en la difusión de la información.
- 3.2 Fortalecer la imagen de la Unidad con los diferentes grupos de interés.
- 4.1 Ejecutar el Plan de Acción.

#### VERIFICAR

- 1.1 Realizar seguimiento al cronograma de actividades para el desarrollo de los lineamientos de la Gestión de las Comunicaciones.
- 2.1 Verificar la aprobación de los comunicados de prensa.
- 3.1 Realizar seguimiento a la comunicación institucional (interna y externa).
4. Realizar seguimiento al Plan de Acción.
5. Verificar la ejecución del proceso a través de los resultados de los indicadores de gestión.



**ACTUAR**

Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

(Ver Procedimiento de Acciones Correctivas , Preventivas y de Mejora G1-S3-PR-02)

7. Recursos del Proceso		8. Requisitos legales	9. Interacción de Procesos	10. Documentos del Proceso	11. Indicadores del proceso	12. Riesgos (SAR)	13. Activos de Información
Físicos	Humanos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo</li> <li>• Archiveros</li> <li>• Instalaciones locativas</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Información</li> </ul>	Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades	Ver Normograma	Ver Matriz de Interacción de Procesos	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos del Proceso, de Corrupción y Seguridad Digital	Ver Matriz de Activos de Información

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de modificaciones
01	19/07/2013	Todos	Se crea el documento
02	18/11/2014	Todos	Se actualizó el documento en todos los numerales y la plantilla de caracterización
03	03/06/2016	1 y 3	Se actualizó el tipo de proceso y alcance de acuerdo a las recomendaciones y análisis realizados en la actualización de la Plataforma Estratégica de la entidad.
04	17/10/2018	2, 3, 6, 12 y 13	Se actualiza el objetivo, alcance, Ciclo PHVA, se incluyen riesgos de seguridad digital, activos de información y se actualiza la plantilla de caracterización de proceso.

**RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: <b>Original Firmado</b>	Firma: <b>Original Firmado</b>	Firma: <b>Original Firmado</b>
Nombre: Yessica Patricia Prada	Nombre: Stephania Ortega	Nombre: Matilde Mendieta Galindo
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Contratista	Cargo: Directora General
Dependencia: Dirección General	Dependencia: Dirección General	Dependencia: Dirección General