

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: GCO-PR-04/V1	
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Fecha: 11/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: Página 1 de 5	

PROPÓSITO	
Divulgar información institucional mediante los medios de comunicación pertinentes, con el propósito de fortalecer una cultura institucional para el logro de los objetivos misionales de la entidad y la consolidación de una imagen corporativa positiva.	
ALCANCE	
Inicia con el requerimiento comunicativo por parte de los procesos, y termina con la verificación de la divulgación efectiva de la información. Aplica para todos los procesos.	
RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Equipo de Comunicaciones estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> Producir todo tipo de información, como textos, comunicados, avisos y contenidos para la intranet, WEB corporativa y las redes sociales. Editar documentos, textos, comunicados, avisos y contenidos de las diferentes dependencias de la entidad.
Subdirectores misionales y Jefes de oficina de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al Equipo de Trabajo de Comunicaciones información oportuna, veraz, clara y objetiva. Para ello los Subdirectores misionales y Jefes de oficina de apoyo designan a un profesional de su dependencia, como enlace con el equipo de comunicaciones, que se encargue de informar sobre programación de eventos, capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y demás actividades que deban ser publicadas en los medios y se encuentren al servicio de los grupos de interés de la entidad, así como de autorizar la solicitud de publicación de la dependencia. De igual manera, entregan al Equipo de Trabajo de Comunicaciones todas las piezas comunicativas y publicitarias para su revisión y aprobación.
Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y/o publicación de piezas comunicativas y publicitarias, y documentos que tengan el aval del Equipo de Trabajo de Comunicaciones o sean solicitados por el mismo.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comunicación estratégica	Es un enfoque gerencial para la administración de los procesos comunicacionales de las organizaciones que tiene como propósito facilitar el alcance de los objetivos organizacionales en este campo, con base en la filosofía corporativa, el análisis de riesgos y la valoración de los recursos propios y las características del contexto cultural y de opinión pública en el que se desenvuelve la institución.
Información pública	Es todo registro, archivo o dato que recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de las entidades públicas.
Micro sitio	Página web individual que se desprende de la principal de la entidad y se enfoca en un tema específico.
Red social	Sitio de Internet que posibilita la creación y la comunicación de comunidades virtuales, conformadas según intereses de sus integrantes.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: GCO-PR-04/V1	
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Fecha: 11/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: Página 2 de 5	

Sala de prensa	Espacio web dedicado a la divulgación de los boletines de prensa institucionales. Aparece directamente en la página web, mostrando el titular y la entrada de la noticia para que quienes deseen leer más al respecto.
PUNTO DE CONTROL	Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

MARCO LEGAL	
✓	Ley 23 de 1982 , sobre derechos de autor. Constitución Política de Colombia – 1991: artículo 189, numeral 13.
✓	Ley 1273 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 1474 de 2011 , mediante la cual se crearon mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
✓	Ley 1581 de 2012 , Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
✓	Ley 1712 de 2014 , por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
✓	Decreto 4065 de 2011 , por medio de la cual se creó la UNP.
✓	Decreto 2573 de 2014 , mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.
✓	Decreto 1066 de 2015 . Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.
✓	Decreto 1499 de 2017 . Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
✓	Resolución 0550 de 2015 . por medio de la cual se adoptaron las políticas de comunicación de la Unidad Nacional de Protección
✓	Directiva Presidencial 02 de 1994 sobre Reglamentación del Control Interno.
✓	Directiva Presidencial N°. 2 de 2000 . Por la cual se regula la implementación de Gobierno en Línea.
✓	Procedimiento de comunicación y divulgación del Sistema de Calidad del Ministerio del Interior .

CONSIDERACIONES GENERALES	
1.	El líder de proceso y su enlace de comunicaciones debe acreditar que no se está vulnerando la reserva legal al publicar los contenidos solicitados
2.	El Director de la Unidad Nacional de Protección es el vocero oficial de la institución, quien podrá informar a los medios de comunicación a nivel nacional e internacional sobre las actividades políticas, directrices y resultados de la entidad. En caso de no poder hacerlo personalmente, delegará un vocero del nivel directivo de la entidad.
3.	El Equipo de Comunicaciones estratégicas, perteneciente a la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección, tiene como uno de sus fines específicos fortalecer la identidad institucional y atender las necesidades comunicacionales de los clientes internos.
4.	La comunicación estratégica de orden interno en la Unidad Nacional de Protección se realizará a través de los canales de comunicación pertinentes desarrollándose en forma transversal según las necesidades de la organización.
5.	Para cumplir con los fines expuestos, la norma precisó que toda solicitud formulada por las diferentes oficinas al Equipo de Comunicaciones estratégicas, deberá ir soportada por un correo enviado a la siguiente dirección: comunicacionesunp@unp.gov.co

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: GCO-PR-04/V1	
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Fecha: 11/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: Página 3 de 5	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL
Enlace designado por el Subdirector o Jefe de dependencia	1. Solicitar el requerimiento comunicativo	<ul style="list-style-type: none"> El enlace designado por el Subdirector o Jefe de dependencia, solicita el requerimiento comunicativo a través de un correo electrónico enviado a la dirección comunicacionesunp@unp.gov.co y al correo institucional del líder del equipo de comunicaciones estratégicas. Dicha solicitud se debe hacer con la debida antelación. Si se trata de una actividad programada según plan de acción institucional o de dependencia, se debe gestionar con un plazo no menor a ocho (8) días calendario. Si es una actividad extraordinaria, el Jefe de la dependencia debe contactar al Líder del Equipo de Comunicaciones Estratégicas de modo que se concerté una estrategia para darle trámite al requerimiento. La solicitud debe especificar el canal de comunicación a utilizar para la divulgación. 	Registro: Correo electrónico
Líder del Equipo de Comunicaciones Estratégicas.	2. Evaluar la pertinencia del requerimiento comunicativo	<p>Una vez llegue el requerimiento comunicativo de orden interno, el Equipo de Comunicaciones Estratégicas evalúa la pertinencia tanto de la acción comunicativa como del canal de divulgación que se está solicitando, y registra la solicitud en el formato de seguimiento a las comunicaciones.</p> <p>De ser necesaria una corrección de la información proveniente del solicitante, se solicita por medio de correo electrónico el ajuste requerido al enlace.</p>	Registro: Seguimiento a requerimientos internos de comunicación - GCO-FT-02 Punto de Control: Se evalúa la pertinencia de la acción comunicativa y del canal de divulgación
Equipo de Comunicaciones Estratégicas	3. Construir y/o editar contenidos.	Una vez se determine la pertinencia de la información sobre el requerimiento a comunicar, el Equipo de Comunicaciones Estratégicas construye y/o edita los contenidos, teniendo en cuenta propósito comunicacional, género periodístico y canal de divulgación. También se deben observar criterios periodísticos tales como buen uso del idioma en cuanto a redacción, sintaxis, ortografía, semántica y estilo.	Registro: Correo electrónico



PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Código: GCO-PR-04/V1



GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Fecha: 11/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: Página 4 de 5

		<p>Quando ya esté construido y/o editado el contenido, se envía al líder de proceso del equipo de comunicaciones estratégica para su revisión.</p>	
Líder del Equipo de Comunicaciones Estratégicas.	4. Revisar los contenidos	<p>El líder del equipo hace la revisión previa a los contenidos ya construidos y/o editados.</p> <p>De ser necesaria una corrección se solicita al equipo que la realice.</p> <p>Quando el contenido es validado, se envía al enlace de la dependencia para su aprobación.</p>	<p>Registro: Correo electrónico</p> <p>Punto de control: Confirmación por correo electrónico</p>
Enlace designado por el Subdirector o Jefe de dependencia	4. Aprobar contenidos para divulgarlos.	<p>Se hace la revisión y se verifica que cumpla con las condiciones del requerimiento. Si se cumplen las condiciones, se envía correo electrónico indicando su aprobación.</p> <p>De ser necesaria una corrección se solicita al equipo de comunicaciones estratégicas ajustar los contenidos.</p>	<p>Registro: Correo electrónico</p> <p>Punto de control: Confirmación por correo electrónico</p>
Equipo de Comunicaciones Estratégicas	5. Divulgar los contenidos aprobados	<p>Una vez aprobados los contenidos por parte de las dependencias, se hace la divulgación del producto comunicativo por los siguientes canales según pertinencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación por página WEB o intranet. Para este canal se solicita al Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico, sea publicado el producto comunicativo. 2. Correo informativo. Se envía desde el equipo de comunicaciones estratégicas. 	<p>Registro: Correo electrónico con la solicitud de publicación</p> <p>Correo electrónico</p>
Equipo de Comunicaciones Estratégicas	5. Verificar la divulgación efectiva de la información.	<p>Se verifica que la información se encuentre publicada en los canales correspondientes y en los tiempos pertinentes.</p>	<p>Registro: Seguimiento a requerimientos internos de comunicación - GCO-FT-02</p> <p>Punto de control: Se verifica en los canales correspondientes y se diligencia el seguimiento en el formato</p> <p>Seguimiento a requerimientos internos de comunicación - DPE-FT-25</p>

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Código: GCO-PR-04/V1	
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Fecha: 11/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: Página 5 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Creación del documento.		01