



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:  
DPE-PR-11/V1



DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA:  
05/08/2016

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

PÁGINA:  
1 DE 4

PROPÓSITO

Divulgar información institucional mediante los medios de comunicación pertinentes, con el propósito de fortalecer una cultura institucional que posibilite el logro de los objetivos misionales de la entidad y la consolidación de una imagen corporativa positiva.

ALCANCE

Inicia con la identificación del material suministrado por las fuentes de información y finaliza con el seguimiento de la información divulgada. El rango de aplicación es el Equipo de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas. El rango de aplicación es el Equipo de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES

RESPONSABILIDADES

Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Producir todo tipo de información, como informes, textos, comunicados, avisos y contenidos para la 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	Proporcionar al Equipo de Trabajo de Comunicaciones información oportuna, veraz, clara y objetiva. Para ello designan, entre el personal vinculado en su dependencia, un enlace 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. 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.	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 corporativos 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.
Micrositio	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.
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.

## MARCO LEGAL

### Leyes

Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrada en el artículo 20 de la misma.

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

Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos.

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 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 872 de 2003, por medio de la cual se implementa el Sistema de Gestión de Calidad en las entidades del Estado.

Ley 23 de 1982, sobre derechos de autor.

### Decretos

Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno.

Decreto 2573 de 2014, mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Decreto 4485 de 2009, mediante el cual se actualiza la norma NTTCGP 1000.

Decreto 4065 de 2011, por medio de la cual se creó la UNP.

Decreto 1225 de 2012, mediante el cual se reglamentó el servicio de protección.

### Directivas

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 (Código TC-CD-P-01 versión 02, vigente desde el 28 de agosto de 2013).

## CONSIDERACIONES GENERALES

La Resolución 0550 de 2015 de la Unidad Nacional de Protección, por medio de la cual se adoptaron las políticas de comunicación de la Unidad Nacional de Protección, establece que el "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.

Estable también que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones, perteneciente a la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección, tendrá como fines específicos fortalecer la identidad institucional, la imagen pública y la reputación corporativa, y atender las necesidades comunicacionales de los clientes internos y externos.

También determinó que la comunicación estratégica de orden interno en la Unidad Nacional de Protección se realizará a través de los canales de comunicación pertinentes y se desarrollará en forma descendente, ascendente y transversal, según las necesidades de la organización.

Para cumplir con los fines expuestos, la norma precisó que toda solicitud formulada por las diferentes oficinas al equipo de comunicaciones, deberá ir soportada por un correo enviado a la siguiente dirección: [comunicacionesunp@unp.gov.co](mailto:comunicacionesunp@unp.gov.co).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Subdirectores misionales</p> <p>Equipo de Trabajo de Comunicaciones.</p> <p>Líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones.</p>	1. Recopilar información.	<p>La información estratégica de orden interno llega al Equipo de Trabajo de Comunicaciones por dos medios: directamente de las dependencias o a través de los comunicadores.</p> <p>Para el primer medio, todo requerimiento comunicativo debe ir soportado en un correo enviado a la siguiente dirección: comunicacionesunp@unp.gov.co. y al correo institucional del líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones. El requerimiento comunicativo debe ser enviado por el Jefe de la dependencia o por un delegado autorizado por el mismo.</p> <p>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 Trabajo de Comunicaciones de modo que se concerte una estrategia para darle trámite al requerimiento.</p> <p>Para el segundo medio, es decir mediante un comunicador, este profesional reporta la información al Líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones, con el fin de evaluar la pertinencia de su publicación y decidir la actividad correspondiente.</p> <p><b>Punto de control:</b>  <b>DPE-FT-25 FORMATO SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN</b> Este instrumento ofrece la posibilidad de registrar la trazabilidad de un requerimiento interno comunicativo, desde su ingreso al Equipo de Trabajo de Comunicaciones, para su elaboración o revisión o aprobación, hasta su publicación.</p>
Líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones.	2. Definir acción comunicativa.	Una vez llegue la información estratégica de orden interno, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones decide la acción comunicativa pertinente: producción de contenido, corrección y canal informativo. También define el cronograma de trabajo para su cumplimiento.
Equipo de Trabajo de Comunicaciones.	3. Construir contenidos.	Una vez se recopile la información pertinente sobre el asunto a comunicar, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones construye los contenidos teniendo en cuenta propósito comunicacional, género periodístico y medio de divulgación. También se deben observar criterios periodísticos tales como buen uso del idioma en cuanto a redacción, sintaxis, ortografía, semántica y estilo. <p>Si se trata de un requerimiento comunicativo de una dependencia, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones procede a realizar la revisión de la pieza o del documento.</p>

<p>Subdirectores misionales y Jefes de oficina de apoyo</p> <p>Equipo de Trabajo de Comunicaciones.</p> <p>Líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones.</p> <p>Líder Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico.</p>	<p>4. Aprobar contenidos para divulgarlos.</p>	<p>El contenido informativo construido pasa a revisión del Líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones o del profesional designado por él.</p> <p>Si se trata de contenidos que involucran aspectos técnicos y especializados, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones busca la asesoría de expertos en la entidad para garantizar precisión y calidad. Tan pronto se corrobore calidad en contenido y estilo, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones procede a su divulgación mediante el medio apropiado (boletín interno, página web, intranet, correos electrónicos institucionales, ferias de servicios, cartelera, redes sociales, entre otros).</p> <p>En cuanto al requerimiento comunicativo proveniente de una dependencia, si no se deben realizar correcciones, el equipo de trabajo de Comunicaciones lo remite al Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST), indicando su aprobación y solicitando su publicación y/o divulgación bajo los términos de tiempo y otras especificidades planteados por la dependencia donde se origina la solicitud comunicativa. En caso de necesitar correcciones, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones informa detalladamente las observaciones a la dependencia donde se origina el requerimiento comunicativo. Una vez se efectúen las correcciones, la dependencia solicitante remite el requerimiento al Equipo de Trabajo de Comunicaciones mediante el correo electrónico comunicacionesunpunp.gov.co o al del Líder del Equipo de Trabajo de Comunicaciones. En caso de conformidad, el Equipo de Trabajo de Comunicaciones envía su concepto de aprobación y la pieza comunicativa o documento corregidos a GGIST, con el fin de realizar la publicación en la página web. Si persisten los errores en el requerimiento comunicativo se repite el proceso anteriormente indicado.</p> <p><b>Punto de control:</b> DPE-FT-25 FORMATO SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN Este instrumento ofrece la posibilidad de registrar la trazabilidad de un requerimiento interno comunicativo, desde su ingreso al Equipo de Trabajo de Comunicaciones, para su elaboración o revisión o aprobación, hasta su publicación.</p>
<p>Equipo de Trabajo de Comunicaciones.</p>	<p>5. Realizar seguimiento de información divulgada.</p>	<p>El Equipo de Trabajo de Comunicaciones realiza el monitoreo a la publicación del contenido informativo, garantizando que su divulgación responda al cronograma de trabajo planteado y a los intereses institucionales.</p> <p><b>Punto de control:</b> DPE-FT-25 FORMATO SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN Este instrumento ofrece la posibilidad de registrar la trazabilidad de un requerimiento interno comunicativo, desde su ingreso al Equipo de Trabajo de Comunicaciones, para su elaboración o revisión o aprobación, hasta su publicación.</p>

**FORMATOS Y REGISTROS**

\*DPE-FT-25 V1 FORMATO SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN INICIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN FINAL</b>
0	Este procedimiento responde a la necesidad de disponer de un procedimiento que garantice la calidad y la efectividad en las acciones comunicativas de carácter interno.	05/08/2016	1