



## PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS

CÓDIGO	ES-DC-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/08/2024
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	COMUNICACIONES INTERNAS		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos y directrices para asegurar una comunicación interna coherente y consistente con el discurso de la Gobernación de Santander y su mandatario del periodo, con el fin de propiciar un mejor clima organizacional, apropiación y proyección de la cultura y la identidad institucional.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades que tienen las dependencias de divulgar información de interés y de servicio para los servidores públicos de la Gobernación en todos los niveles, y termina con el envío del mensaje a través de los canales internos establecidos.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[1. IDENTIFICAR NECESIDAD DE INFORMACIÓN A COMUNICAR]     Step1 --&gt; Step2[2. SOLICITAR APOYO A COMUNICACIÓN INTERNA]                     </pre>	1. Periódicamente identifica la necesidad de información interna a comunicar a los funcionarios y servidores públicos de la gobernación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS O COORDINADORES DE GRUPO	Necesidad de información a comunicar internamente identificada	No aplica
<pre> graph TD     Step1[1. IDENTIFICAR NECESIDAD DE INFORMACIÓN A COMUNICAR] --&gt; Step2[2. SOLICITAR APOYO A COMUNICACIÓN INTERNA]                     </pre>	2. Solicitar al profesional asignado del procedimiento de Comunicaciones internas, la difusión, publicación, cubrimiento y/o pieza gráfica que necesita la dependencia, enviando la información e insumos.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS O COORDINADORES DE GRUPO	Solicitud realizada a comunicación interna por el medio establecido	Correo electrónico / llamada / mensaje de whatsapp



## PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS

CÓDIGO	ES-DC-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/08/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>3. Luego de conocer a fondo la necesidad de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defina los productos comunicativos que utilizará (pieza gráfica, guion de video, fotografías, tomas de video y cubrimiento y/o nota escrita) con los insumos entregados por la dependencia.</li> <li>Diligencie la solicitud para diseñar piezas gráficas (Procedimiento ES-DC-PR-07 Diseño Pieza gráfica).</li> </ul>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES INTERNAS	<p>es-dc-rg-26 formato solicitud creación pieza gráfica.</p> <p>es-dc-rg-08 seguimiento solicitudes Comunicaciones Internas.</p>	Pieza gráfica, video, , fotografía, nota escrita, estrategia en elaboración, según plazo establecido.
	<p>4. El profesional de Comunicaciones envía los productos comunicativos a implementar al profesional de la dependencia que hizo la solicitud, para recibir retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de tener ajustes, devolver a la actividad 3. Definir y elaborar los productos comunicativos.</li> <li>Si no tiene ajustes continuar con la actividad 5. Difundir y publicar los productos comunicativos.</li> </ul>	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS O COORDINADORES DE GRUPO	<p>Pieza gráfica, video, guion, fotografía, nota escrita, estrategia</p> <p>Respuesta dependencia solicitó producto comunicativo</p>	Productos comunicativos ajustados y/o aprobados a través de medios digitales
	<p>Realice la publicación y difusión del producto comunicativo a través de los diferentes canales internos.</p>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES / DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES INTERNAS</p> <p>PROFESIONAL DEPENDENCIA SOLICITANTE</p>	<p>Producto comunicativo publicado</p> <p>es-dc-rg-08 seguimiento solicitudes Comunicaciones Internas.</p>	Publicación en los diferentes canales de comunicación internos (intranet, carteleras, Youtube, grupos de Whatsapp que manejan algunas dependencias, correos electrónicos)



## PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS

CÓDIGO	ES-DC-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/08/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Mantener actualizado el repositorio digital asignado con el material audiovisual de acuerdo con las actividades realizadas y la Tabla de Retención Documental - TRD.</p> <p>Nota: El proceso termina al realizarse la entrega de archivos de gestión en los plazos establecidos en la TRD, al área de gestión documental.</p>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES INTERNAS	<p>Archivo físico y digital según TRD</p> <p>Formato Único de Inventario Documental ap-ai-rg-120_FUID.</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Archivo activo</p>

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Cubrimiento y/o difusión de información, publicación, boletín interno, pieza gráfica, video y/o estrategia implementada y difundida por los diferentes canales internos.
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Campaña:</b> es una serie de mensajes que comparten una misma idea y tema.</p> <p><b>Comunicación interna u organizacional:</b> Es la difusión de las políticas e información generada al interior de la entidad de interés para sus servidores públicos.</p> <p><b>Correo electrónico:</b> Es un medio para la gestión de la información interna de la Gobernación.</p> <p><b>Mensaje:</b> Es una comunicación de interés, de conocimiento o de utilidad para los funcionarios de la entidad. Debe ser claro, breve y de interés.</p> <p><b>Voz a voz:</b> es la comunicación informal que recorre la institución sin hacer uso de los canales oficiales.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>1. Las diferentes solicitudes (difusiones, realización de piezas gráficas, cubrimientos) se deben realizar mínimo con 4 días de anticipación.</p>



## PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS

CÓDIGO	ES-DC-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/08/2024
PÁGINA	4 de 4

2. Solicitudes de estrategias para generar campañas de impacto, se deben solicitar mínimo con una semana de anticipación
3. Solicitudes para realización de videos mínimo con una semana de anticipación.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	1/12/2022	Emisión Inicial	Mauricio Gamboa Bohórquez Contratista Coordinador Comunicaciones Internas	Laura Lida Sánchez Jefe de Prensa y Comunicaciones
1	28/08/2024	Se ajusta el procedimiento al quehacer diario de la oficina (as is).	Liliana Zabala – Profesional CPS Constanza C. Díaz R. – Profesional Universitario grado 1	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones