

#### **PROCEDIMIENTO**

## **COMUNICACIÓN INTERNA**



Código:	Versión:	Fecha:
PE-PR-03	2	13/11/2020

## 1. Objetivo

Desarrollar estrategias de comunicación interna para difundir acciones, programas o actividades de la Corporación, que generen participación e interacción permanente en el fortalecimiento de la cultura organizacional.

#### 2. Alcance

Este procedimiento va desde la identificación de la información, recepción, diseño y producción, hasta la divulgación y socialización de la misma.

#### 3. Términos y Referencias

**Comunicación en red:** Elaborar contenidos a partir de la colaboración y la participación haciendo uso de herramientas digitales y redes sociales.

Listas de difusión: Listado creado para la difusión de información masiva de contenidos.

**Interacción:** Respuesta en doble vía que generan los contenidos producidos y difundidos a través de redes.

**Tags:** Etiquetas usadas cuando se realizan publicaciones en la web, para nuestro caso se usan tags o etiquetan las cuentas oficiales de la Corporación en los distintos contenidos publicados en las redes sociales.

**Blog:** Sitio en la web donde se publica periódicamente para alcanzar un objetivo.

**Post**: Artículos que se publican en blogs, perfiles de redes sociales, web institucional.

**Perfil de redes sociales:** Es la presentación de una cuenta en una red social para hacer presencia en ella compartiendo fotografías, videos e información con otros usuarios.

		Página 1 de 3
Elaboró: Grupo de Comunicaciones	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## **PROCEDIMIENTO**

## **COMUNICACIÓN INTERNA**





**C.R.A.** Contigo: Grupo en red social que permite la comunicación, participación e interacción entre el personal de la Corporación a través del cual se construyen de manera colaborativa contenidos.

Videoclips: Videos breves para publicar notas de interés.

**Stories**: Son publicaciones breves sobre distintas acciones donde se usar videos, música, imágenes, fotografías y otros.

#### 4. Procedimiento

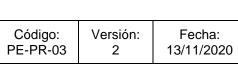
	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la información	Se recepciona la información, la cual puede provenir de los distintos procesos que se desarrollan en la Corporación.	N/A	Profesional asignado para la Comunicación Interna	Mensaje digital/ Correo electrónico institucional.
2	Redacción y aprobación.	Se estructura la información usando un lenguaje y un diseño periodístico adecuado, el cual deberá ser revisado por el líder del proceso al cual pertenece la información para su respectiva aprobación.	N/A	Profesional asignado para la Comunicación Interna	Información para la publicación
3	Modalidad de divulgación	Se debe divulgar la información mediante el medio más apropiado.  Modalidades de divulgación:  Pantallas ubicadas en la entidad.  Grupos en redes sociales.  Publicación en perfil de redes sociales institucionales.  Correo interno  Página Web	N/A	Profesional asignado para la Comunicación Interna	Información publicada

		Página 2 de 3
Elaboró: Grupo de Comunicaciones	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## **PROCEDIMIENTO**

# **COMUNICACIÓN INTERNA**





	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Archivar la información	La información generada durante el procedimiento se archivará de acuerdo a las tablas de retención documental.	Ley 594 de 2000	Profesional asignado para la Comunicación Interna	Archivo Digital

#### 6. Puntos de control

Actividad 2: Redacción y aprobación.

Actividad 3. Modalidad de divulgación.

#### 7. Anexos

No aplica

## 8. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	
1	01/10/2012	Creación del documento	
2	13/11/2020	Modificación de procedimiento en las actividades 1, 2, 3 y 4. Además, se incluyó el nuevo logo SGI.	

		Página 3 de 3
Elaboró: Grupo de Comunicaciones	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño