	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Divulgar los asuntos de la gestión misional de la Registraduría Nacional del Estado Civil de manera veraz y oportuna a todos los servidores de la entidad, mediante los productos informativos con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión institucional y el sentido de pertenencia impactando positivamente el clima laboral.

2. ALCANCE

Inicia con la estructuración de la matriz de comunicaciones, continúa con el diseño y elaboración del producto informativo y finaliza con la socialización, divulgación y publicación del producto.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en el nivel central y desconcentrado a nivel de delegaciones.


4. BASE DOCUMENTAL

- Manual de Imagen Corporativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil - COMN01.
- Comunicados de Prensa - COFT03.
- Listado de asistencia - SGFT07.
- Temario del Consejo de Redacción - COFT01.
- Machote de Revista - COFT02.
- Matriz de Información a Comunicar – COFT05.
- Boletín de Prensa COFT06.


5. BASE LEGAL

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1191 , artículo 209	<p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>
Ley 1712 de 2014 : “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.	Aplica toda la norma.
Ley 1437 de 2011 : “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Aplica toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

<p>Ley 1680 de 2013: “Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones”.</p>	<p>Artículo 9°. Accesibilidad y usabilidad. Todas las páginas web de las entidades públicas o de los particulares que presten funciones públicas deberán cumplir con las normas técnicas y directrices de accesibilidad y usabilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
<p>Decreto 1010 de 2000: “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Aplica toda la norma.</p>
<p>Decreto 943 de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.</p>	<p>Aplica toda la norma.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

Resolución Nro. 1268 de 2016: “Por la cual se adopta un nuevo Manual de Identidad Corporativa para la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la norma.
Resolución 2197 de 2009: “Por la cual se adopta la política de Información y comunicación pública de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la norma.
Matriz de comunicaciones 2016 - 2019	

	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

6. DEFINICIONES

- **Boletín:** Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno.
- **Consejo de redacción:** Este es un organismo que está integrado por los periodistas y que tiene como clara misión establecer no sólo las líneas que debe seguir aquel sino también las noticias que deben publicarse o no. Los periodistas son los encargados de realizar todas esas tareas de redacción.

La palabra redacción proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad), también permite nombrar al conjunto de redactores que trabajan para una publicación periódica.


- **Contacto directo:** Es un nuevo producto de comunicación, diseñado para que el registrador nacional realice las alocuciones a todos los funcionarios en el país.
- **Contenido noticioso:** Son los acontecimientos o hechos periodísticos relevantes.
- **Copy:** Es una frase publicitaria, que debe conectar al anunciante con su público, debe comunicar de forma clara, breve y brillante aquello que se desea transmitir.
- **Machote:** Es la distribución de los temas, secciones y responsables de los artículos que se trabajan dentro de la revista.
- **Noticias al Día:** Es el producto que se distribuye diariamente a través del correo institucional a todos los funcionarios, en él se recopilan las noticias producidas en las delegaciones, se complementan con dos noticias importantes que hayan salido en medios.
- **Streaming:** (También denominado transmisión, transmisión por secuencias, lectura en continuo, difusión en continuo o descarga continua) es la distribución digital de multimedia a través de una red de computadoras, de manera que el usuario consume el producto (generalmente archivo de vídeo o audio) en paralelo mientras que se lo descarga. La palabra streaming se refiere a una corriente continua que fluye sin interrupción.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los únicos voceros autorizados para entregar información y declaraciones a la prensa, además del Registrador Nacional y los directivos del nivel central autorizados por este, son los Registradores Distritales y los Delegados en los departamentos, dentro del ámbito de su competencia. Los demás funcionarios deben abstenerse de dar declaraciones a los medios.
- Las solicitudes de los medios recibidas por los funcionarios, deberán ser direccionadas a la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
- Cuando la solicitud del medio ha sido hecha al vocero autorizado, este deberá concertar con la Oficina de Prensa la línea de los mensajes, sobre todo si se trata de anuncios y novedades.
- Las únicas cuentas oficiales en redes sociales son las de la Registraduría y/o la del Registrador Nacional de Estado Civil y en lo relacionado con redes, solo desde estas puede salir información de la entidad.
- Por lo anterior ningún funcionario debe utilizar sus cuentas personales para opinar y/o entregar información de la entidad.
- También se debe tener en cuenta las fijadas en el Decreto 1010 del 2000.
- Anualmente cada uno de los responsables de los Macroprocesos, deberán diligenciar la Matriz de información a comunicar, en la cual queda registrada la información que se debe comunicar, la frecuencia en la cual se debe realizar y el tipo de público a la cual debe ir dirigida (interno, externo).


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	ESTRUCTURACIÓN DE LA MATRIZ DE COMUNICACIONES: En dicho documento se presentan las pautas, los productos que se van a desarrollar tanto para la comunicación interna como para la externa durante la vigencia.	Vigencia	Oficina de Comunicaciones y Prensa		Matriz de comunicaciones
2	DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS NOTICIOSOS: Mediante la realización del Consejo de redacción se definen los temas que se van a trabajar en los productos tales como: Boletín - Historia de la semana, Noticias al Día y Revista.	Diario	Oficina de Comunicaciones y Prensa		La publicación de cada uno de estos productos (Boletín y Noticias al Día)
3	RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Con el contacto directo de los diferentes enlaces (Oficinas Centrales, Distrito, Delegaciones) se recolecta la información positiva o negativa que se produce en cada lugar.	Semanalmente	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Consejo de redacción	El correo o la comunicación (Chat (WhatsApp), llamada telefónica, solicitud expresa, etc.) que se tiene con el contacto

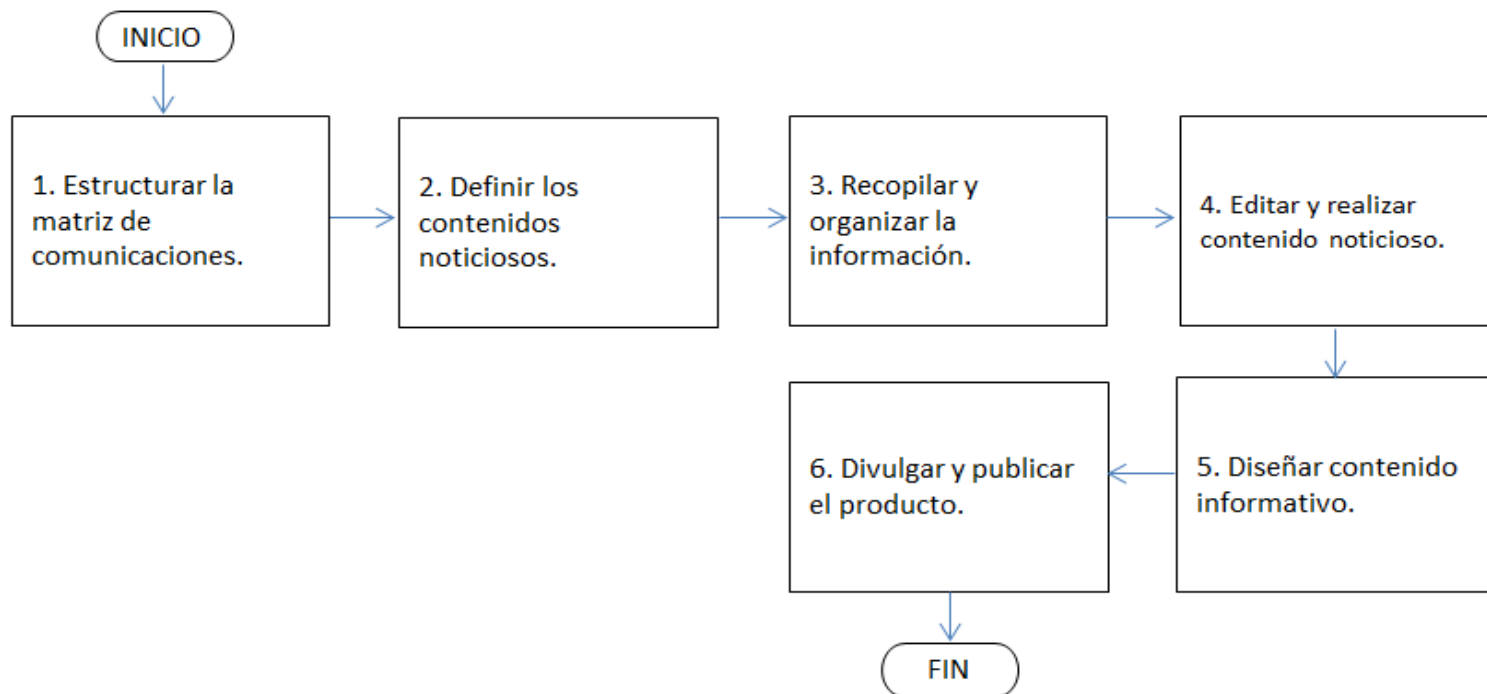
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p>REALIZACIÓN Y EDICIÓN DEL CONTENIDO NOTICIOSO: De acuerdo con el producto (Boletín - Historia de la semana, Noticias al Día, Cápsulas, Correo Institucional y/o Página Web) se redacta el copy o el texto, se edita y finaliza para ser utilizado.</p>	Promedio 1 mes	Oficina de Comunicaciones y Prensa		El texto del producto comunicativo
5	<p>DISEÑO DEL PRODUCTO INFORMATIVO: Una vez producido el texto o la información noticiosa se procede a la elaboración del producto informativo. Además de lo anterior para algunos productos se hace la selección de una imagen que acompaña, apoya o complementa el texto.</p> <p>Nota: Para la elaboración de algunos productos es necesario la utilización de programas especializados.</p>	Promedio 1 mes	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Pieza Terminada	La pieza informativa
6	<p>SOCIALIZACIÓN (DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN) DEL PRODUCTO:</p> <p>La socialización se hace de acuerdo con el producto (página web, correo institucional, impresión) y grupo objetivo (funcionarios de nivel</p>	Diario y Semanal	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Publicación	El medio por el cual se haya socializado el producto

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	central, funcionarios del Distrito, oficinas de nivel desconcentrado).				

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2


10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

El diseño y ajuste de las piezas de comunicación se presentan en tiempos diferentes, debido a la duración y alcance de la campaña, como se enuncia a continuación:	
Boletín - Historia de la semana	1 Semana
Noticias al Día	1 día
Correo Institucional	1 día
Página Web	1 día
Contacto Directo	Varía de acuerdo con las directrices del registrador. Por lo menos una vez al mes
Streaming	Varía de acuerdo con las directrices del registrador. Por lo menos una vez al mes.
Revista	1 mes.
Pedagogía	Varía de acuerdo con las directrices del registrador. Por lo menos una vez al mes.

11. ANEXOS

N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	2

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
Creación del Procedimiento Adopción de nueva Metodología	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	09/08/2016	0
Modificación de la base documental y las políticas de operación	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	27/09/2019	1
Cambio en el producto Boletín - Historia de la semana que está contenido en el Noticias al Día y se realiza una vez a la semana	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	28/01/2020	2

ELABORÓ: Diana del Pilar Ordoñez Franco Técnico Operativo Oficina Comunicaciones y Prensa	REVISÓ: Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe Oficina Comunicaciones y Prensa	APROBÓ: Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe Oficina Comunicaciones y Prensa
	REVISIÓN TÉCNICA: Candelaria Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 24/01/2020	FECHA: 28/01/2020	FECHA: 28/01/2020