 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los pasos para la elaboración del boletín interno SUMA, con el fin de informar las actividades, políticas y acciones de la entidad, dirigidas a los servidores de la Unidad, a través de este canal oficial de información interno.

2. ALCANCE


El procedimiento se inicia con la definición de temáticas en Comité Editorial y termina con el reporte mensual de publicaciones internas.

3. DEFINICIONES

Boletín interno: Documento con contenido informativo de tipo escrito y/o audiovisual que se envía periódicamente a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin de mantener informados de las políticas y actividades internas de la Unidad.


Diseño: Concepción de una pieza gráfica que desarrolla una idea original.


Web master: Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	FECHA 07/10/2015 PÁGINA 2 DE 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Definir en comité editorial los temas y contenidos</p>	Definir en Comité Editorial los temas propuestos para los contenidos de SUMA, boletín virtual e Intranet y establecer las fuentes de información que van a alimentar los contenidos.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones comunicación interna.	Hoja de compromisos y / o solicitud recibida por correo electrónico.
2	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recopilar Información</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">①</p>	Recopilar la información requerida para las notas que saldrán en SUMA.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones comunicación interna.	Información para publicar: fotos, documentos, insumos, videos, resoluciones y/o entrevistas.
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Redactar y/o editar las notas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Coordinar diseño</p>	Redactar o editar los contenidos y enviar a diseño.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones comunicación interna.	Correo con notas listas para publicar
4 PC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">El diseño es aprobado?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">①</p>	<p>El diseño es aprobado?</p> <p>Si el diseño es aprobado continúa al paso siguiente.</p> <p>Si el diseño NO es aprobado se regresa a la actividad 3.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones comunicación interna. Diseñador/a.	Correo electrónico con Esquema SUMA y/o diseño portada aprobado.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 3 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

5		Enviar el boletín interno a la base actualizada de los servidores y contratistas que laboran en la entidad.	Profesional Oficina Asesora de Comunicación interna.	Envío a correos institucionales.
6		Reportar a la persona encargada del proceso el envío del boletín SUMA.	Profesional Oficina Asesora de Comunicación interna.	Reporte final.
7		FIN		


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Comunicaciones
 Manual de Comunicaciones
 Manual de funciones y procedimientos
 Documento de misión, visión y valores
 Sistema Integrado de Gestión
 Plan de Acción


ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios


Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Descripción 1	Cambió: Presentar las temáticas propuestas para los contenidos del boletín SUMA al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Por: Definir en Comité Editorial los temas propuestos para los contenidos de SUMA, boletín virtual e Intranet y establecer las fuentes de información que van a alimentar los contenidos.	Ahora se hace en este espacio semanal de reunión con el equipo.	24 de julio
2	Responsable 1	Cambió:	Involucra a las dos personas que	24 de julio

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 4 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		Periodista encargado/a de la comunicación interna. Por: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Servidor público encargado de la comunicación interna.	tienen injerencia directa en el tema.	
2	Registro 1	Cambió: Temáticas seleccionadas Por: Hoja de compromisos y / o solicitud recibida por correo electrónico.	Se ajusta más al proceso actual.	24 de julio
2	Descripción 2	Se eliminó toda la actividad 2: Establecer las fuentes de información en todas las dependencias de la Unidad a nivel nacional.	Porque con fuentes nos referimos a la persona que nos dará el insumo. No existe una matriz de fuentes.	24 de julio
2	Descripción 2	Queda así: Recopilar la información requerida para las notas que saldrán en SUMA.	Porque es el paso que sigue según el procedimiento ajustado.	24 de julio
2	Registro 2	Cambió: Temáticas seleccionadas Por: Información para publicar: fotos, documentos, insumos, videos, resoluciones y/o entrevistas.	Porque reúne el material de donde salen los contenidos.	24 de julio
2	Descripción 3	Cambió: Recopilar la información que entregan los diferentes integrantes de la Oficina de Comunicaciones. Por: Redactar o editar los contenidos, de manera que queden fáciles de leer y entendibles.	Porque posterior a la recopilación de los insumos viene la redacción o edición de las notas.	24 de julio
2	Responsable 3	Cambió: Periodista encargado/a de la comunicación interna. Diseñador/a. Por: Servidor público encargado de la comunicación interna	Porque en esta parte el diseñador no participa.	24 de julio

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 5 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

2	Registro 3	Cambió: Diseño Por: Correo con notas listas para publicar	Porque tiene sentido de acuerdo con el proceso.	24 de julio
2	Descripción 4	Se eliminó: Entregar los textos corregidos y el material gráfico correspondiente. Queda: Coordinar y revisar la forma como se mostrará la información a los funcionarios y contratistas de la Unidad, en SUMA, boletín	Porque en el planteamiento actual queda obsoleto. Porque así es como se está haciendo actualmente.	24 de julio
2	Registro 4	Cambió: Diseño Por: Correo con Esquema SUMA y/o diseño portada aprobado.	Porque se ajusta de acuerdo con el procedimiento	24 de julio
2	Descripción 5	Se cambió: Presentar la propuesta de diseño y el encargado la aprueba y se coloca en la plantilla correspondiente. Por: Enviar el boletín interno a la base actualizada de los servidores y contratistas que laboran en la entidad.	Porque la primera parte no aplica para el boletín interno virtual.	24 de julio
2	Responsable 5	Cambió: Periodista comunicación interna. Web master Por: Periodista encargado/a de la comunicación interna.	Porque el envío solo lo hace el periodista encargado/a de la comunicación interna.	24 de julio
2	Descripción 6	Eliminar: Enviar el boletín a los correos institucionales internos.	Estaba duplicado	24 de julio
2	Descripción 6	Queda: Reporte a la persona encargada del proceso el envío del boletín SUMA.	Porque al ajustar todo el procedimiento, se eliminaron pasos y este es el último.	24 de julio
2	Responsable 6	Cambió: Periodista comunicación interna. Web master Por:	Porque el reporte solo lo hace el periodista.	24 de julio

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 6 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		Periodista encargado/a de la comunicación interna.		
2	Registro 6	Queda: Reporte a la persona encargada del proceso el envío del boletín SUMA.	Porque este es el último paso y no estaba contemplado en el planteamiento anterior.	24 de julio
2	Se eliminaron las actividades 8 y 9			