 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	APROBO 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 inicia con la presentación de temáticas y termina con el reportar el envío el boletín interno SUMA.







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.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Presentar las temáticas propuestas para los contenidos del boletín interno SUMA al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Periodista encargado/a de la comunicación interna.	Temáticas seleccionadas.
2		Establecer las fuentes de información en todas las dependencias de la Unidad a nivel nacional.	Periodista encargado/a de la comunicación interna.	Temáticas seleccionadas.
3 PC		Recopilar la información que entregan los diferentes integrantes de la Oficina de Comunicaciones.	Periodista encargado/a de la comunicación interna.	Temáticas seleccionadas.
4		Coordinar el diseño del boletín con el diseñador encargado de esta labor.	Periodista encargado/a de la comunicación interna. Diseñador/a.	Diseño
5 PC		Entregar los textos corregidos y el material gráfico correspondiente.	Periodista encargado/a de la comunicación interna. Diseñador/a.	Diseño
6		Presentar la propuesta de diseño y el encargado la aprueba y se coloca en la plantilla correspondiente.	Periodista encargado/a de la comunicación interna. Diseñador/a.	Diseño

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO SUMA	CÓDIGO 140.11.08-6 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	APROBO JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

7		Enviar el boletín interno a la base actualizada de los servidores y contratistas que laboran en la entidad.	Periodista Comunicación interna. Web master	Envío a correos institucionales.
8		Enviar el boletín a los correos institucionales internos.	Periodista Comunicación interna. Web master	Envío a correos institucionales.
9		Reportar a la persona encargada del proceso el envío del Boletín Suma.	Periodista Comunicación interna. Web master	Envío a correos institucionales.
10		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de identidad gráfica
- Manual de Gobierno en línea
- 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