
 <p><b>Señal Colombia</b> Sistema de Medios Públicos</p>	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>	

# Manual de Comunicaciones

**Señal Colombia**  
Sistema de Medios Públicos




*"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"*

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>I. Mensaje institucional</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>II. Manual del vocero</b> .....	3
<b>III. Responsabilidades del equipo de Divulgación y Prensa</b> .....	5
<b>IV. Herramientas de comunicación interna</b> .....	8
<b>V. Comunicación multimedia</b> .....	20
<b>VI. Eventos</b> .....	21

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Comunicaciones* es una guía que permite a los colaboradores de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos (funcionarios y contratistas) conocer las directrices de la Entidad en materia de comunicación interna y externa.

De esta manera, Señal Colombia Sistema de Medios Públicos cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, estandariza los procesos de comunicación con el objetivo de facilitar la búsqueda y circulación de la información, estableciendo procesos de uso común que permitan alcanzar un alto grado de orden y un posicionamiento efectivo de los planes, programas y proyectos de la Entidad a nivel interno y externo.


Este documento contiene lineamientos y recomendaciones para velar porque las diferentes acciones de comunicación que se adelantan respondan al plan estratégico de comunicaciones y se fortalezca la cultura organizacional.

### I. Manual del vocero

Un vocero es el representante de la Entidad ante los medios de comunicación o ante audiencias específicas. Es el encargado de reproducir el mensaje central de la Entidad en los diferentes medios.

Se recomienda que en la Entidad haya un número reducido de voceros, preferiblemente, deben ser del nivel directivo, con autoridad y autorización en el tema a tratar.

El vocero debe enviar un mensaje claro, coherente y contundente. El vocero debe ser capacitado y actualizado para cumplir con su propósito inmediatamente se le requiera.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

## 1. Voceros de nuestra entidad


- El vocero principal de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos es su Gerente.
- Son voceros autorizados los subgerentes y jefes de oficinas, cuando así lo designe el/la Gerente.

## 2. Directriz de la entidad en el tema de vocería

La Gerente de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos establece que para cualquier tipo de declaraciones ante los medios de comunicación, los colaboradores de la Entidad deben recurrir en primera instancia a la Oficina de divulgación y prensa, área encargada de gestionar la autorización con la Gerencia y dar cumplimiento a su directriz.

En caso de que el periodista se comunique directamente con el colaborador, éste debe abstenerse de dar cualquier tipo de declaración y deberá re direccionar la solicitud a la Oficina de divulgación y prensa de la Entidad, para que ésta tenga el control de la información que se entrega a los medios.

Este procedimiento se hace con el fin de canalizar todo tipo de solicitudes por parte de los medios de comunicación, unificar los mensajes de la Entidad, identificar los voceros apropiados para cada solicitud y evitar incoherencias.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

## II. Responsabilidades del equipo de Divulgación y Prensa


1. Los profesionales de la Oficina de Divulgación y Prensa tendrán la autonomía para editar la información que envía cada dependencia, sin alterar el contexto general de las noticias. De igual manera, podrá decidir si la información se envía a los medios de comunicación o sólo se divulga a través del Boletín Interno, en la página web y redes sociales de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos.

2. Los profesionales de la Oficina de Divulgación y Prensa, en coordinación con el área de informática, tendrán la obligación de publicar en la página web toda la información que suministran las dependencias.

3. Dependiendo del tema a divulgar, los profesionales de la Oficina de divulgación y prensa se encargarán de escribir el comunicado correspondiente al área, con base en información suministrada por la dependencia, y harán el seguimiento a través de los medios de comunicación. En caso de que la noticia amerite hacer una agenda de medios con el coordinador o jefe de área, un periodista del equipo de divulgación y prensa acompañará al vocero a los medios.

4. Para el manejo de bases de datos

- El equipo de Divulgación y Prensa cuenta con una base de datos de periodistas de todo el país (radio, prensa, televisión e Internet), la cual se utiliza para el envío de comunicados de prensa.
- Las distintas áreas misionales de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos cuentan con bases de datos que corresponden a públicos específicos.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

- La Oficina de Divulgación y Prensa debe tener una copia de las bases que manejan las distintas áreas, para tener el contacto directo cada vez que se necesite convocar a los periodistas para eventos de la Entidad. Invitaciones, cartas, publicaciones, etc.

- Estas bases de datos se actualizarán periódicamente, de acuerdo a los cambios reportados por las organizaciones y medios de comunicación en las convocatorias realizadas. La actualización de las bases de datos se deben realizar por lo menos una vez cada seis meses.


5. Para el manejo de imágenes (fotografías)

Señal Colombia Sistema de Medios Públicos cuenta con un fotógrafo para construir un banco de imágenes dividido por áreas misionales y por temáticas. Este banco de imágenes proporciona material a la Oficina de Divulgación y Prensa, a la Oficina de Gestión Humana, a los editores web y también podrá ser consultado por los colaboradores autorizados.

Si otras áreas quieren utilizar estas imágenes para alguna publicación, deben consultar con anterioridad a la Oficina de Divulgación y Prensa, área encargada de verificar que la calidad de la fotografía, así como la imagen, sean las adecuadas para dicha publicación. También verificará que se le dé el crédito al reportero gráfico o a la Entidad.

6. Para la elaboración de piezas audiovisuales

Las piezas audiovisuales (videos, clips, comerciales de televisión, programas de televisión o documentales) deben cumplir con estándares de calidad, tanto en el contenido como en el manejo de la imagen.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

Las áreas misionales tienen plena autonomía, según sus políticas, para crear, producir, realizar, transportar y emitir. Sin embargo, deberán mantener informada a la Oficina de Divulgación y Prensa sobre el proyecto para apoyarlo en temas de comunicación.

#### 7. Para la elaboración de impresos

Para el diseño y publicación de impresos (cartillas, flyers, agendas, manuales, invitaciones, libros, material POP, etc.) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En todas las piezas se debe poner el logo o la marca Señal Colombia Sistema de Medios Públicos.
- En caso de ir acompañado por logos de otras áreas misionales, se debe seguir lo dispuesto en el *Manual de Identidad Visual*, libro de orientación para el uso de la marca “Señal Colombia” y submarcas.
- Si el impreso es una cartilla, una agenda, una carpeta, brochure, manual o libro, debe tener en las primeras páginas la bandera de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos.

Ejemplo:

**Nombre del Gerente**


Gerente Señal Colombia Sistema de Medios Públicos

**Nombre de subgerente**

Sugereente de televisión, Señal Colombia Sistema de Medios Públicos

**Nombre de subgerente**

Subgerente de radio, Señal Colombia Sistema de Medios Públicos

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

### **Nombre de subgerente**

Subgerente de soporte corporativo, Señal Colombia Sistema de Medios Públicos

Y continúa así:

Coordinador o jefe del área que esté a cargo de la publicación o del proyecto. Diseñó (nombre de la persona que diseñó el impreso).

El editor o el Jefe de prensa del equipo de Divulgación y Prensa deberá revisar los contenidos de los impresos antes de su publicación. En caso de ser un libro, el coordinador o jefe responsable deberá contratar, dentro del proyecto, a un corrector de estilo que garantice la correcta redacción del mismo.


- La Oficina de Divulgación y Prensa, cuenta con el apoyo de un reportero gráfico. Además, cuenta con un banco de imágenes de todos los funcionarios para cuando se necesite la foto de algún directivo o colaborador.

### **IV. Herramientas de comunicación interna**

1. Usos del correo electrónico
  - 1.1. Correo institucional

Una de las herramientas con las que cuenta la Entidad es el correo electrónico y se debe usar con responsabilidad. Esto se refiere a:

- La primera recomendación es recordar que el receptor es una persona que, siente, piensa y podría sentirse ofendido por el contenido que se encuentra. Por tal razón,


	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

sea amable con los términos que vaya a utilizar. Por ejemplo: De la manera más atenta me permito solicitar, quedo atento a su respuesta, etc.

- Recuerde que el correo electrónico permite adjuntar archivos, no olvide mencionar en el texto, los documentos que se adjuntan y recuerde que el tamaño máximo del archivo es de 1.8 a 2.0 MB.
- Enviar correos electrónicos a las personas que estén interesadas únicamente. Los destinatarios pierden tiempo valioso seleccionando los mensajes que les interesa, además, ocupa espacio innecesario en la red.

Recuerde que:

- El campo **para**: designa el o los destinatarios principales.
- El campo **CC**: es para las personas a quienes se les informa sobre la comunicación enviada.
- El campo **CCO**: se recomienda su uso sólo para envíos masivos al exterior de la Entidad. Sólo cuando no queramos que haya copia de nuestras bases de datos.
- En lo posible sea breve, use oraciones cortas y precisas, esto promueve y facilita su lectura. Si el texto es largo, procure dividirlo en varios párrafos.
- La cuenta de correo institucional es una herramienta de trabajo y como tal debe administrarse. Por lo tanto, abstenerse de enviar mensajes religiosos, políticos o chistes.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

## 1.2 Alluser/correo masivo

Una de las opciones del correo electrónico es el denominado ALLUSER, esto facilita enviar información masiva a los colaboradores de la Entidad cuyas cuentas electrónicas sean institucionales. Por ejemplo: [mlopez@rtvc.gov.co](mailto:mlopez@rtvc.gov.co)

- Estos son regulados por la Oficina de Divulgación y Prensa, esta área da uniformidad en imagen y lenguaje, e identifica si la información es de interés general o no.
- Las áreas que tienen habilitado este servicio cuentan con una plantilla, esto permite dar uniformidad a la imagen. Por ejemplo:



The screenshot shows an email client interface with a green-themed header. The main content area displays an email template for an invitation. The template includes the following text:

**INVITACIÓN ENSAMBLE VOCAL (hoy 4:00 p.m. - Parqueadero Señal Colombia)**

Williams Joseph Rada maza  
para Usuarios <>


Señal Colombia  
Subgerencia de Radio

La Subgerencia de Radio invita a todos los colaboradores de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos a la presentación de:

**ENSAMBLE VOCAL DEL LABORATORIO DEL TOLIMA**  
Obra del artista sonoro Leonel Vásquez  
"Dispositivo Análogo de la Amplificación de la Escucha"  
(En el marco de la Semana del Sonido)

Fecha: Hoy jueves 26 de septiembre de 2013  
Hora: 4:00 p.m.  
Lugar: Parqueadero Señal Colombia Sistemas de Medios Públicos  
(costado calle 26)

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>


- En caso de requerir enviar información masiva, apoyarse en la Oficina de Divulgación y Prensa para dicho fin.

### 1.3 Grupos de correo electrónico

Para facilitar la comunicación entre áreas y dentro de ellas, se han creado grupos. Cada área está agrupada en un correo, lo cual permite llegar a cada uno de los integrantes de esa área sin necesidad de digitar uno a uno. Los grupos existentes son:

Descripción	Grupo
Todos los Usuarios de rtvc	allusers@rtvc.gov.co
Asesoría jurídica	asesoriajuridica@rtvc.gov.co
Procesos de Selección	procesosdeseleccion@rtvc.gov.co
Evaluación independiente	evaluacionindependiente@rtvc.gov.co
Planeación	planeacion@rtvc.gov.co
Subgerencia television	subgerenciatelevision@rtvc.gov.co
Coordinación senal colombia	senalcolombia@rtvc.gov.co
Coordinación Institucional	institucional@rtvc.gov.co
Coordinación Centro de Emisión	centroemisiontv@rtvc.gov.co
Subgerencia corporativa	subgerenciacorporativa@rtvc.gov.co
Jefatura de Tesorería	tesoreria@rtvc.gov.co
Jefatura Costos e información financiera	costosyfinanciera@rtvc.gov.co
Contratación menor	contratacionmenor@rtvc.gov.co
Gestión Humana	gestionhumana@rtvc.gov.co
Servicios Generales	serviciosgenerales@rtvc.gov.co
Informática	informatica@rtvc.gov.co
Presupuesto	presupuesto@rtvc.gov.co
Subgerencia radio	subgerenciaradio@rtvc.gov.co
Coordinación emisión de radio	radioemision@rtvc.gov.co
Coordinación de programación y producción de radio	radioprogramacionyproduccion@rtvc.gov.co
Jefatura de Información y opinión de radio	radioinformacionyopinion@rtvc.gov.co
Jefatura musical de radio	radiojefaturamusical@rtvc.gov.co
Coordinación proyectos radio	radioproyectos@rtvc.gov.co
Grupos que no se encuentran dentro del organigrama de rtvc.	
Transmisión	transmision@rtvc.gov.co
Divulgación y prensa	divulgacionyprensa@rtvc.gov.co
Videoteca	videoteca@rtvc.gov.co

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>	

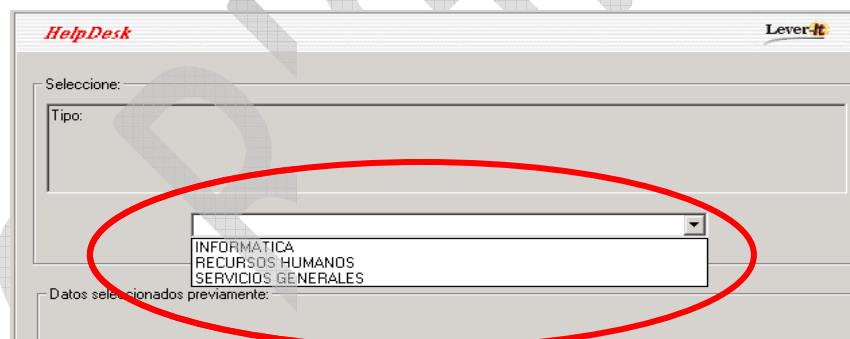
#### 1.4 Help desk


Help Desk es una herramienta que nos permite manejar los requerimientos de los usuarios de la red de una forma personalizada, esta herramienta permite reportar fallas o necesidades a través del ícono ubicado en la barra de inicio en la parte inferior derecha, la famosa “cruz amarilla”.

- El color de la cruz es amarilla y su contorno es rojo.

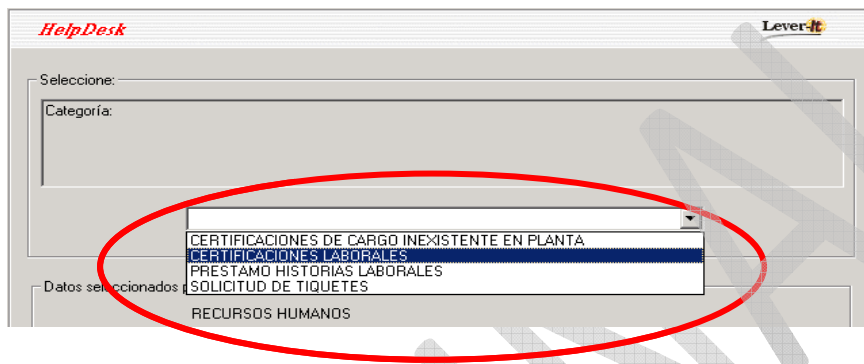


- Peticiones a las áreas de: Servicios Generales, Gestión Humana, Informática y Publicaciones Web.

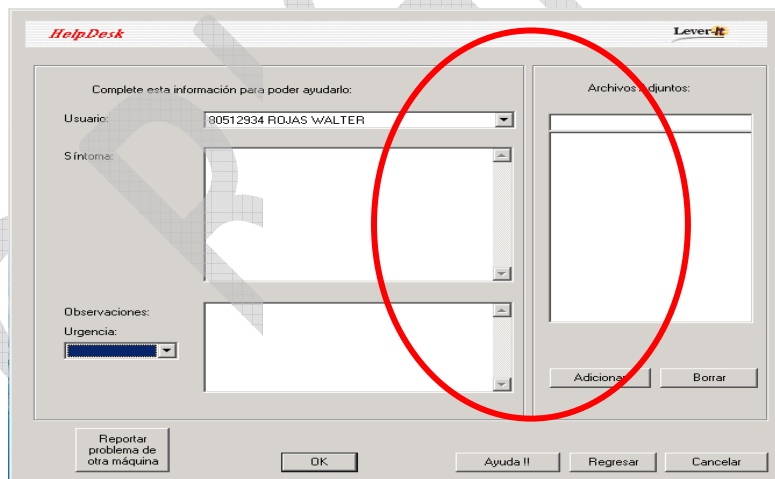



	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>	

- Categorización de temas especificando área y sus respectivos temas. Por ejemplo, los temas en Gestión Humana son:

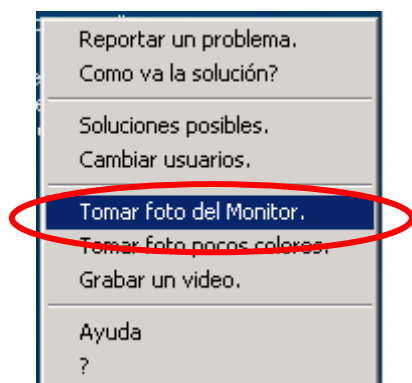


- Capacidad de adjuntar archivos (.txt, .doc, .xls, .ppt, .pdf, .bmp, .jpg, .gif, etc)



	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

- Capacidad de capturar fotos del escritorio en alta y baja resolución




- Información actualizada del usuario y su PC (Software instalado, páginas más visitadas, etc.).

Con Service Desk se visualizan estadísticas para evaluar, ajustar y mejorar procedimientos y tiempos de respuesta con el fin de ser eficientes y eficaces al ofrecer los servicios por parte de las áreas, garantizando continuidad, disponibilidad y calidad del servicio prestado al usuario.

### 1.5 Orfeo - Sistema de Gestión Documental

Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>


flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

Orfeo se convierte en un aliado para la política de “Cero Papel”, ya que cuenta con las normas técnicas y funcionales para llevar a cabo esta nueva política que ayudara a preservar el medio ambiente.

#### Ventajas

- Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.
- Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.
- Facilidad para llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la generación de los expedientes virtuales.
- Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.
- Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.
- Es una herramienta multiplataforma que permite ser instalada en cualquier sistema operativo (Linux, Windows, Unix), con conexión a diferentes bases de datos (PostgreSQL, Oracle, MsSQL) y en entornos como Internet o Intranet.
- Es una herramienta web de fácil acceso mediante cualquier navegador.
- Permite a los trabajadores el fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.
- Interfaz Web intuitiva al usuario, similar al manejo de un correo electrónico.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

## 1.6 Memorandos

Son una forma de comunicación interna entre uno y varios colaboradores y sus áreas. Estas comunicaciones se remiten por el Sistema de Gestión Documental (Orfeo), esto contribuye con la política “Cero papel” pues sólo se imprime un original.

La ruta para ubicar la plantilla es:

Equipo/Orfeo/Plantillas/Plantillas Memorandos

## 1.7 Circulares


Son una forma de comunicación interna, es de carácter general. La carpeta original reposa en la Oficina Jurídica y cualquier área puede expedirla siempre y cuando sea para toda la Entidad.

## 1.8 Teléfono

Esta herramienta nos permite comunicarnos tanto al exterior como al interior de la Entidad, y se convierte en un elemento importante para posicionar la imagen. Por lo tanto, se recomienda contestar así:

**Señal Colombia Sistema de Medios Públicos, Oficina de...**

**Buenos días/buenas tardes/buenas noches**

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>


## 1.9 Paneles informativos

### **Pautas generales sobre uso**

- Los paneles informativos son una herramienta que ayudará a divulgar campañas y comunicaciones de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos (administrativas, financiera, sociales, culturales, etc.)
- Los paneles informativos tienen un sentido formativo-informativo, que permiten la continua rotación de mensajes, están ubicados estratégicamente en lugares visibles, con alta circulación y deben ser un medio permanente de consulta.

### **Pautas generales sobre administración de contenidos**

- La administración del contenido de los paneles informativos corresponderá únicamente a la Oficina de Divulgación y Prensa, quienes tendrán la responsabilidad de diseñar y publicar toda la información que haga parte de los mismos.
- Toda la información que las áreas deseen divulgar, deberá ser enviada a la Oficina de Divulgación y Prensa, quienes analizarán la conveniencia de la divulgación de esta información. Así mismo, esta Oficina podrá editar, diseñar y modificar la información de acuerdo a los parámetros de divulgación escogidos.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

### **Pautas generales sobre contenido**

- El tipo de letra, su tamaño y color será escogido y diseñado por la Oficina de Divulgación y Prensa y variará de acuerdo al diseño y a la necesidad de divulgación de cada uno de los temas.
- Los paneles informativos están situados físicamente en lugares estratégicos de circulación.


### **Actualización de contenidos**

El contenido de los paneles informativos será modificado con una periodicidad quincenal. La información publicada conservará una misma línea: mensajes concisos, ilustrados y divulgados por la Oficina de Divulgación y Prensa.

### **División de paneles informativos**

La empresa cuenta con paneles informativos de la Oficina de Gestión Humana, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno Disciplinario, Oficina de Planeación, Oficina de Divulgación y Prensa, y Galería Fotográfica.

Cada área deberá designar un responsable que tendrá contacto directo con la Oficina de Divulgación y Prensa con el fin de mantener actualizados los paneles. Esta persona deberá ser reportada a la Oficina de Divulgación y Prensa y en caso de cambio por alguna razón deberá ser notificado inmediatamente. Cada panel informativo está identificado con el

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

nombre del área a la que pertenece con el fin de facilitar la búsqueda de información a los colaboradores.

### **1. Contenido Panel Informativo – Oficina de Divulgación y Prensa**


- 1.1. Noticias, boletines y comunicados de prensa
- 1.2. Mensajes o campañas
- 1.3. Editoriales, comunicados, discursos y blog de Gerencia
- 1.4. Comunicaciones de Gerencia sobre informes, planes estratégicos, planes de mejoramiento, etc.
- 1.5. Noticias o fotos publicadas en medios de comunicación sobre la labor realizada por la Gerencia de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos.
- 1.6. Imagen o comunicados sobre proyectos institucionales.

### **2. Contenido Panel Informativo – Oficina de Gestión Humana**

- 2.1. Invitaciones o fotografías de actividades de Gestión Humana realizadas o por realizar que sean de interés general para la empresa.
- 2.2. Novedades de personal: vinculaciones o ascensos.
- 2.3. Cumpleaños, obituarios o nacimientos.
- 2.4. Información de entidades que prestan servicios ligados a nuestro Plan de Bienestar.

### **3. Contenido Panel informativo – Oficina de Planeación**

- 3.1 Información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

#### **4. Contenidos Panel informativo – Control Interno Disciplinario**

- 4.1 Edictos como parte de los procesos.
- 4.2 Invitaciones o avisos sobre charlas y capacitaciones.

#### **5. Contenidos Panel informativo – Oficina Asesora Jurídica**

- 5.1. Avisos, circulares y edictos.

#### **6. Contenidos Panel informativo – Galería Fotográfica**

- 6.1 Imágenes sobre eventos, visitas, reuniones, entre otros.

### **V. Comunicación multimedia**


#### **1. Portal Web e Intranet**

Estos medios de comunicación nos permiten ofrecer servicios y mantener informado al público sobre Señal Colombia Sistema de Medios Públicos en general (áreas misionales, actividades, nuevos lineamientos, entre otros).

Gerente, Subgerentes, Coordinadores y jefes de área, son corresponsables de la información que en éstas se publica, por ello se recomienda su revisión periódica. Por su parte, la Oficina de Divulgación y Prensa seguirá la línea editorial y las políticas de la Gerencia en los contenidos a publicar.

#### **2. Redes sociales**

- Los colaboradores (funcionarios y contratistas) no deben abrir ni administrar cuentas en Facebook, Twitter, Youtube u otras redes sociales a nombre de la Entidad. Cualquier cuenta que se abra para algún propósito específico, deberá ser autorizado por Gerencia, Subgerencias, Coordinadores o jefes de área.

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

- Sólo en cuentas oficiales se usa el logo de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos
- Se recomienda prudencia y discreción en el manejo de las cuentas personales y evitar comentarios negativos o de tipo político sobre los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Entidad. Recuerde que usted trabaja en una Entidad del Estado y sus actuaciones en lo privado también tienen implicaciones que pueden afectar a la Entidad.
- En las cuentas oficiales, no se podrá revelar información confidencial.


## VI. Eventos

Los eventos son espacios de posicionamiento de imagen de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos, por lo tanto, una oportunidad para darnos a conocer.

- Contar siempre con elementos de imagen corporativa. Ej: pendones en donde se incluya el o los logos de Señal Colombia Sistema de Medios Públicos.

## CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2013		X		Se ajusta el nombre de las entidades correspondientes. Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página de Control de Documentos	Oficina de Planeación
2	15/11/2013		x		Se actualiza el Manual de Comunicaciones de acuerdo a nueva imagen corporativa	Oficina de Divulgación y Prensa

	<b>RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC</b>		<b>Código : DE-CO-MA-01</b>
			<b>Versión: V.2</b>
	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha: 14/11/2013</b>

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Melissa Lopez Cargo: Profesional de Comunicaciones Fecha: 08/11/2013</p>	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Natalia Alvarez Díaz Cargo: Profesional de SIG Fecha: 14/11/2013</p>	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 15/11/2013</p>
---	--	--

ORIGINAL