

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Dar a conocer información de interés de RTVC a la opinión pública interna y externa.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde recibir las solicitudes difusión de una información hasta transmitir la información ya sea en los Comunicados de prensa Boletín interno y hacer el recorrido a las instituciones que lo requieran.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano.					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Comunicado de prensa							
Todas las áreas de RTVC.	Información	P	1	Redactar el comunicado con la información recibida.	Profesional Divulgación y Prensa y Profesional de Comunicaciones	Comunicado de prensa	Clientes internos
		H	2	Enviar a todos los medios el comunicado de prensa de acuerdo a la base de datos de comunicaciones.			
		H	3	Gestionar ante los medios la publicación efectiva.			
Boletín interno:							
Todas las áreas de RTVC.	Información a Publicar	H	1	Recopilar información	Profesional Divulgación y Prensa y Profesional de Comunicaciones	Boletín interno	Clientes internos
		P	2	Seleccionar la información y estructurar el boletín interno de acuerdo a los temas			
		H	3	Publicar boletín en intranet y en las carteleras de la entidad.			
		A	4	Enviar el boletín vía e mail a todos los funcionarios de la entidad.			
Reunión Grupo de comunicaciones							
Áreas misionales, principalmente	Información de cada área misional	P	1	Realizar reuniones quincenales con delegados de cada área misional	Profesional Divulgación y Prensa y Profesional de Comunicaciones	Ayudas de memoria	Clientes externos y cliente interno
		H	2	Recopilar información			
Monitoreo a medios de comunicación							
Google Alert Prensa escrita	Noticias en medios de comunicación	H	1	Seguimiento semanal para detectar noticias	Profesional Divulgación y Prensa y Profesional de Comunicaciones	Informes mensuales	Cliente interno
		H	2	Enviar informe de noticias cada mes a Gerencia y Subgerencias			
Visitas a puertas abiertas							

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Colegios, universidad, otras instituciones	Solicitudes de ingreso	V	1	Atender solicitudes	Profesional Divulgación y Prensa y Profesional de Comunicaciones	Planilla con firmas	Cliente externo
		H	2	Agendar visitas			
		P	3	Preparar logística con Seguridad			
		A	4	Recorrido por la Entidad			

CONDICIONES GENERALES

- Los comunicados de prensa contienen información de interés para la opinión pública.
- Los boletines internos contienen información de actualidad de los eventos y temas de interés de todas las áreas de RTVC.
- El Grupo de comunicaciones mejora los canales de comunicación y centraliza información
- El monitoreo a medios de comunicación permite hacer seguimiento a las noticias que se publican de rtvc y de sus áreas misionales
- Las visitas a puertas abiertas dan a conocer a rtvc como la Entidad del Estado que presta los servicios de televisión y radio pública.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de comunicaciones. DE-CO-MA-01 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados de prensa • Boletín interno • Registro de monitoreo de medios • Base datos de los medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de Prensa: medio por el cual se proporciona a la opinión pública en general información de actualidad relacionada con las actividades propias de RTVC • Boletín Interno: herramienta utilizada como canal informativo internamente y que contribuye a mejorar el clima laboral de RTVC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información para la elaboración del comunicado de prensa. • Información para la elaboración del Boletín Interno


REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			1.3 Administración del riesgo		
	2. Control de gestión	2.2 Información			
	4.2.1	Generalidades	2. Control de	2.2 Información	

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

4.2.3	Control de documentos	gestión	2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.2.4	Seguimiento y medición del producto y/o servicio	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
8.5.3	Acción preventiva	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-CO-PT-01
			Versión: V.2
COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Fecha: 06/09/2013

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Elaboración de documentos y se ajusta el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013	Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--