







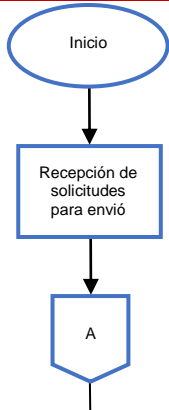


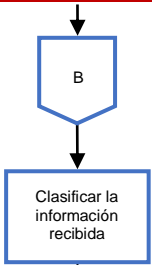
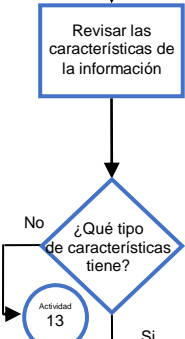
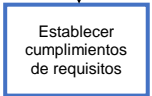
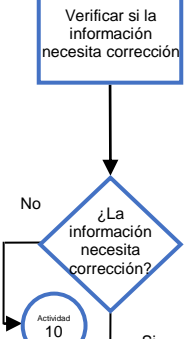
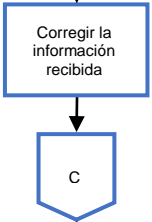
| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA | Código: MP - CNEA - PO - 02 - PR - 02 |
| PROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: MEDIOS VIRTUALES CORREO INSTITUCIONAL | Fecha: 03 - 12 - 2020 |

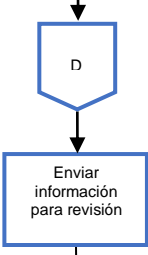
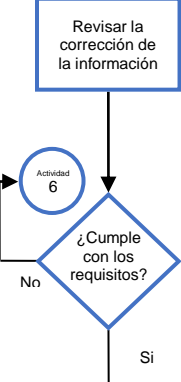
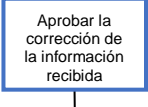
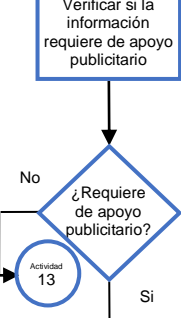
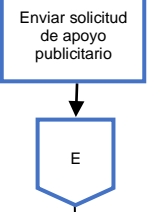
| PROCEDIMIENTO: MEDIOS VIRTUALES CORREO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| OBJETIVO: | Enviar toda información general o administrativa a todos los funcionarios de la SNR, a través del correo institucional de la entidad, con el fin de informar sobre los temas relevantes de interés general. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Recepción de la solicitud para el envío de la información de interés general. |
| | Limite Final: Archivo de la información de interés general enviada |
| PRODUCTOS: | Publicación de la información interna como: (Comunicaciones internas, documentos administrativos, piezas audiovisuales informativas: diseños, fotos, videos, audios). |
| RESPONSABLE: | Coordinador Grupo de Comunicaciones. |

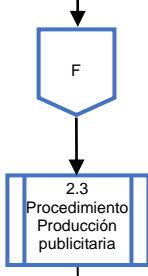
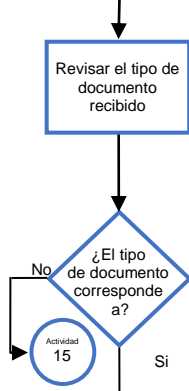
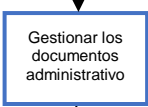
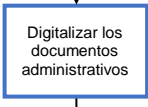
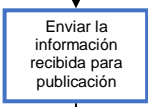
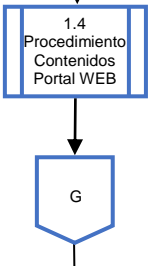
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | USO |
|---|---|---|
|  | Inicio / Fin | Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo. |
|  | Operación Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento). |
|  | Punto de Control o de Decisión | Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo). |
|  | Conector de dirección de flujo (Flecha) | Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo. |
|  | Conector | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo. |
|  | Conector de Página | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR |
|  | Conector de Procedimiento | Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento. |

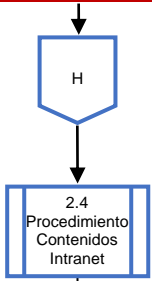
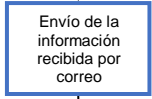
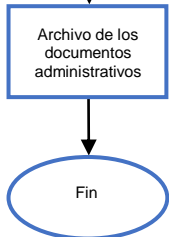
| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|----|---|---|---|-------------------------|
| 1 |  | <p>Recibir a través de oficio y/o correo institucional solicitudes de las diferentes áreas de la entidad, para envío de información relevante "hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento" o documento administrativo "Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos" para nuestros grupos de interés.</p> | <p>Coordinador Grupo de Comunicaciones.</p> | <p>Iris Documental.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|--|
| 2 |  | <p>Clasificar “identificar, categorizar, organizar, asignar y enviar” la información recibida para su respectiva verificación, según criterios de prioridad “importancia de la información”, impacto “interés de la información”, contenido “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” y características, estas pueden ser de tipo interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” o de documento administrativo “Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”.</p> | Técnico Encargado del Área. | Iris Documental. |
| 3 |  | <p>Revisar si la información recibida corresponde a características, de tipo interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” o documento administrativo “Resoluciones, Circulares, Instrucciones Administrativas, Memorandos, Autos o Conceptos”.</p> <p>¿Qué tipo de características tiene?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es de “interés general”. • Es un “documento administrativo”. <p>Si es de interés general, continua actividad 4. No, es un documento administrativo, continua actividad 13. Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p> | Técnico Encargado del Área. | N/A. Si: Correo Electrónico. No: Correo Electrónico. |
| 4 |  | <p>Establecer si la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida cumple con los requisitos “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” en el contenido allí redactado.</p> | Profesional Encargado del Área. | N/A. |
| 5 |  | <p>Verificar si la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida necesita de correcciones porque no cumple con los requisitos “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” en el contenido allí redactado.</p> <p>¿La información necesita corrección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información es veraz • La información está bien redactada • La información tiene buena ortografía • La información tiene buena puntuación <p>Si la información necesita correcciones, continua actividad 6. No necesita de correcciones la información, continua actividad 10. Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p> | Profesional Encargado del Área. | N/A. Si: Correo Electrónico. No: Correo Electrónico. |
| 6 |  | <p>Corregir la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida cumpliendo con los requisitos “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” en el contenido allí redactado.</p> | Profesional Encargado del Área. | N/A. |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 7 |  | <p>Enviar al coordinador del grupo de comunicaciones, corrección de la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida para revisión del cumplimiento de los requisitos “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” en el contenido allí redactado.</p> | <p>Profesional Encargado del Área.</p> | <p>Correo Electrónico.</p> |
| 8 |  | <p>Revisar si la corrección realizada a la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida para envío cumple con los requisitos “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” en el contenido allí redactado.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es correcta la veracidad del contenido • Es correcta la redacción de la corrección • Es correcta la ortografía de la corrección • Es correcta la puntuación de la corrección <p>Si la corrección de la información cumple con los requisitos, continua actividad 9. No cumple con los requisitos la corrección de la información, se devuelve actividad 6. Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p> | <p>Coordinador Grupo de Comunicaciones.</p> <p>Coordinador Grupo de Comunicaciones.</p> | <p>N/A.</p> <p>Si: Correo Electrónico. No: Correo Electrónico.</p> |
| 9 |  | <p>Aprobar la corrección realizada a la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida para envío previo cumplimiento de los requisitos “veracidad, redacción, ortografía y puntuación” en el contenido allí redactado .</p> | <p>Coordinador Grupo de Comunicaciones.</p> | <p>Correo Electrónico.</p> |
| 10 |  | <p>Verificar si la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida para envío requiere ser acompañada de apoyo publicitario “pieza gráfica, edición de audio, video” para un mayor impacto.</p> <p>¿Requiere de apoyo publicitario?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe acompañar de apoyo publicitario “pieza gráfica, edición de audio, video” <p>Si requiere de apoyo publicitario el boletín, continua actividad 11. No requiere de apoyo publicitario el boletín, continua actividad 13. Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p> | <p>Profesional Encargado del Área.</p> <p>Profesional Encargado del Área.</p> | <p>N/A.</p> <p>Si: Correo Electrónico. No: Correo Electrónico.</p> |
| 11 |  | <p>Enviar solicitud para dar inicio al apoyo publicitario “pieza gráfica, edición de audio, video” para acompañar la información de interés general “hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento” recibida para envío.</p> | <p>Profesional Encargado del Área.</p> | <p>Correo Electrónico.</p> |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|
| 12 |  | <p>Desarrollar a través del procedimiento correspondiente "2.3 Producción Publicitaria" el apoyo publicitario "pieza gráfica, audio, video" necesario y/o que haya lugar para acompañamiento de la información recibida para envío.</p> | Profesional Encargado del Área. | Banco digital de diseños de material gráfico y/o publicitario. |
| 13 |  | <p>Revisar si la información recibida corresponde a un tipo de documentos administrativos "circular o instrucción administrativa" para su respectivo registro y numeración consecutivo.</p> <p>¿ El tipo de documento corresponde a ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es del tipo de documento administrativo "circular o instrucción" <p>Si la información recibida corresponde a una "circular o instrucción administrativa", continua actividad 14. No corresponde la información recibida a una "circular o instrucción administrativa", continua actividad 15. Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que sea necesario.</p> | Técnico Encargado del Área. | N/A. |
| 14 |  | <p>Gestionar "registrar y numerar" los documentos administrativos "circular o instrucción administrativa" identificados sujetos para envío.</p> | Técnico Encargado del Área. | Formato de Numeración Circulares e Instrucciones. |
| 15 |  | <p>Digitalizar "escaneo y/o PDF" los documentos administrativos "circular o instrucción administrativa" identificados sujetos para envío, previa gestión "registrar y numerar" de los mismos.</p> | Técnico Encargado del Área. | Almacenamiento Digital de Documentos. |
| 16 |  | <p>Enviar la información de interés general "hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento" o documento administrativo "circular o instrucción administrativa" recibida para su publicación en los medios de comunicación externos "Portal WEB" e internos "Intranet" de la entidad que allá lugar, si este tiene apoyo publicitario también se envía.</p> | Técnico Encargado del Área. | Correo Electrónico. |
| 17 |  | <p>Publicar en el portal web externo institucional a través del procedimiento correspondiente "1.4 Contenidos Portal WEB" la información de interés general "hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento" o documento administrativo "circular o instrucción administrativa" recibida y aprobada, si este tiene apoyo publicitario "pieza gráfica, audio, video" también se publica.</p> | Técnico Encargado del Área. | (Gestor de Contenidos del Portal Web). |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA | Código: MP - CNEA - PO - 02 - PR - 02 |
| PROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: MEDIOS VIRTUALES CORREO INSTITUCIONAL | Fecha: 03 - 12 - 2020 |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------------|--|
| 18 |  | <p>Publicar en el portal interno institucional "intranet" a través del procedimiento correspondiente "2.4 Contenidos Intranet" la información de interés general "hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento" o documento administrativo "circular o instrucción administrativa" recibida y aprobada, si este tiene apoyo publicitario "pieza gráfica, audio, video" también se publica.</p> | Técnico Encargado del Área. | (Gestor de Contenidos de la Intranet). |
| 19 |  | <p>Enviar la información de interés general "hecho, acontecimiento, noticia, cifra o evento" o documento administrativo "circular o instrucción administrativa" recibida a través del medio de comunicación interno de "Correo Institucional" a nuestros grupos de interés o a las diferentes listas de funcionarios específicos para su conocimiento e implementación.</p> | Técnico Encargado del Área. | Correo Electrónico Institucional. |
| 20 |  | <p>Realizar el proceso de archivo de los documentos administrativos "circular o instrucción administrativa" enviados, siguiendo los lineamientos de Gestión Documental "foliación, clasificación y organización" para finalmente conservarlos en el archivo del grupo de comunicaciones, los documentos aquí descritos.</p> | Técnico Encargado del Área. | Archivo del Grupo. |

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|-------------------------------|----------|------------|--|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| MP - CNEA - PO - 02 - PR - 02 | 01 | 03/12/2020 | Se crea este procedimiento debido a la revisión de la documentación y el trabajo llevado a cabo de la reingeniería, mejorando el Sistema de Gestión de la Calidad. |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ELABORÓ | | APROBÓ | | Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Angelo Guevara Ballesteros | Facilitador de calidad. | Iván Colmenares Morales | Coordinador Grupo de Comunicaciones | Juan Carlos Torres Rodríguez | Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) |
| Fecha: 03/12/2020 | | Fecha: 03/12/2020 | | Hadder Leonardo Aguirre | Enlace OAP |
| Fecha: 03/12/2020 | | Fecha: 03/12/2020 | | Fecha: 03/12/2020 | |