



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

## DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: CA-DI

PÁG 1 DE 3  
VERSIÓN: 6

**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**LIDER DEL PROCESO:** Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**MACROPROCESO:** Gestión de Comunicación y Atención al Ciudadano

**OBJETIVO:** Difundir la información generada en el DNP, a través de los diferentes medios de comunicación, con el fin de mantener informados a los grupos de interés.

**ALCANCE:** Inicia con la programación y asignación de la actividad de divulgación para adelantar su preparación y termina con el monitoreo de la información publicada por los medios.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Director General  Subdirector General Territorial  Subdirector General Sectorial  Directores Técnicos  Funcionarios y/o contratistas GCRP	Necesidad de divulgar un tema prioritario (llamada o correo electrónico)	1.Programar divulgación	Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<p>Se convoca el consejo de redacción en el que se acuerdan los temas que serán divulgados a la opinión pública.</p> <p>En este consejo se analizan tanto los requerimientos de comunicaciones por parte de las directivas de la entidad como las propuestas del GCRP.</p>		Acta de reunión (R)	Funcionarios Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas  Director General  Subdirector General Territorial  Subdirector General Sectorial	Acta de reunión  Información a divulgar	2.Elaboración de contenidos periodísticos	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<p>Recopila la información con la dependencia responsable y se prepara un boletín que será verificado por la misma y posteriormente publicado por el GCRP. Si se trata de una rueda de prensa, convoca a los medios y gestiona la disponibilidad del espacio físico y los demás elementos requeridos para su ejecución.</p> <p>En caso de tratarse de una entrevista, coordina con el Director y subdirectores o personas asignadas por el Director a su vez acuerda la ejecución de la misma con el medio de comunicación correspondiente.</p> <p>Para el caso del Programa de televisión se definen los temas, se asignan los responsables o ejecutores y se revisa la información</p>	X	Boletines, Comunicados de prensa, Rueda de Prensa	Director General  Subdirector General Territorial  Subdirector General Sectorial  Directores Técnicos  Coordinador Grupo de



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Directores Técnicos				<p>para su posterior edición, los cuales son aprobados en el consejo de redacción.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los boletines o comunicados se deben preparar teniendo en cuenta lo establecido en el <b>Manual de Identidad DNP-PU-M01</b>.</p>			Comunicaciones y Relaciones Públicas
Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Boletín o Comunicado de prensa	3.Realizar entrevista o Rueda de prensa	<p>Director General</p> <p>Subdirector General Territorial</p> <p>Subdirector General Sectorial</p>	<p>Vocero designado preside la rueda de prensa o la entrevista teniendo como referente la información contenida en el boletín o el comunicado de prensa.</p> <p><b>Nota:</b> El Director General, el Subdirector General Territorial y Subdirector General Sectorial son los únicos funcionarios autorizados para dar declaraciones a los medios de comunicación. En caso de presentarse alguna contingencia se debe aplicar lo descrito en el <b>Manual de Crisis-DI-M01</b>.</p>		Boletines o comunicados de prensa	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Boletín o Comunicado de prensa	4.Publicar información	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<p>Una vez el Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas confirma los contenidos con el Director y/o Subdirectores, realiza los ajustes correspondientes si es necesario, y lo envía a los medios de comunicación digitales, impresos, regionales, nacionales y/o Internacionales, y a través de los canales propios como Twitter, Facebook e internos. Para el caso del programa de televisión luego de la revisión de la información y la edición, se procede a su emisión.</p> <p><b>Nota:</b> La divulgación de información interna se efectúa de acuerdo con lo establecido en el <b>Instructivo Divulgación de información interna-DI-I01</b>.</p>		<p>Boletín o comunicado de prensa (R)</p> <p>Video</p>	<p>Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p>Medios de comunicación</p> <p>Producción RTVC</p>
Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Boletín o comunicado de prensa	5. Monitorear información divulgada	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Realiza el monitoreo en medios de comunicación nacionales y regionales, para llevar un registro de las publicaciones producto de las intervenciones en medios del vocero designado y de la información publicada en los medios relacionados con la Entidad. Luego se distribuye dicho monitoreo a la base de datos de la		Carpeta Monitoreos	Coordinador Grupo de Comunicaciones y relaciones Públicas



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

## DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: CA-DI

PÁG 3 DE 3  
VERSIÓN: 6

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Medios de comunicación	Información divulgada			Dirección General, subdirecciones y direcciones y subdirecciones técnicas.			

REVISÓ:	2014	12	16	APROBÓ:	2014	12	16
Martha Cecilia Toro Pinzon <b>Contratista</b>	(Firma)			Winston González del Río <b>Coordinador Grupo de Comunicaciones            y Relaciones Públicas</b>	(Firma)		