

	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA			CÓDIGO: DI-I01
				FECHA DE ELABORACIÓN: 14-04-2011
				PAG 1 DE 1 VERSIÓN: 0

MACROPROCESO: Gestión de Comunicación y Atención al Ciudadano	PROCESO: Divulgación de información
SUBPROCESO: N.A	INSTRUCTIVO: Divulgación de información interna

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar apoyo	Jefe Dependencia o Funcionario Designado	Solicita apoyo para la divulgación de un tema prioritario de la dependencia a través del Formato de Brief para estrategias de comunicación interna-F-GCRP-05 o correo electrónico y lo envía al Funcionario de Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas encargado.
2	Programar divulgación	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Revisa la solicitud, la registra en el Cronograma de divulgación y en caso de ser necesario, la reasigna al Funcionario del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas correspondiente.
3	Elaborar versión preliminar de la campaña o mensaje a divulgar	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Solicita información adicional, elabora la versión preliminar del mensaje a divulgar y lo presenta para revisión y aprobación del solicitante.
4	Revisar y aprobar propuesta	Jefe Dependencia	Revisa la versión preliminar y si es necesario hace observaciones para ajuste. Aprueba la propuesta para que sea publicada.
5	Publicar Mensaje	Funcionario Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Publica el mensaje a través del medio o medios respectivos.

REVISÓ:	2011	04	27	APROBÓ:	2011	04	27
Jairo Peláez Díaz Asesor Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	(Firma)			Giovanni Celis Sarmiento Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	(Firma)		