|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para brindar los canales de información que permitan la interacción de la información de manera puntual, eficaz y veraz dentro del Instituto de Cultura y turismo de Cajicá. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la identificación de la necesidad de emitir una comunicación y determinar quién genera la información, contempla las actividades para la comunicación interna, finaliza con la socialización del memorando y el archivo de los documentos. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Base de datos** | Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. |
| **Comunicado** | Es una [**declaración**](http://definicion.de/declaracion/), una [**nota**](http://definicion.de/nota/), un [**informe**](http://definicion.de/informe/)que comunica una [**información**](http://definicion.de/informacion)para su conocimiento público. El comunicado puede ser elaborado por una persona, una empresa, una organización o un gobierno y suele ser difundido a través de los **medios de comunicación masiva.** |
| **Comunicación interna** | La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido. |
| **Correo interno** | Herramienta informática a través de la cual se realiza la comunicación interna de una organización. |
| **Intranet** | Red de ordenadores privados que utiliza tecnología [Internet](http://es.wikipedia.org/wiki/Internet) para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| -Acuerdo No. 12 de 2006 “Por el cual se modifica el acuerdo No. 10 de 2001, que crea el fondo municipal de cultura en el municipio de Cajicá, se crea el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y se dictan otras disposiciones” |
| -Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”. |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Técnico administrativo ( Dirección Administrativa) |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| -AP-GC-PC-001-FM-001 Formato base de datos del personal.-AP-GC-PC-001-FM-002 Formato de control de consecutivo de actas -AP-GC-PC-001-FM-003 Formato actas-AP-GC-PC-001-FM-004 Formato lista de asistencia reunión.-AP-GC-PC-001-FM-005 Formato memorando |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar la necesidad:**Se identifica la necesidad de emitir una comunicación interna de acuerdo al tipo de información y alcance. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo |  |
|  | **Determinar quién genera la información:**Se identifica el área que requiere emitir la comunicación y el motivo de la misma. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo |  |
|  | **Determinar el medio en el que se va a generar la comunicación:**Se determina el medio en el cual va a ser transmitida la comunicación, es decir, correo electrónico, cartelera, comunicación oficial interna etc. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo |  |
|  | **Elaborar comunicación:**Se elabora el comunicado ya sea en medio físico o vía correo electrónico desarrollando el tema que se requiere.**Nota:** La comunicación será enviada empleando los datos registrados en el formato base de datos del personal. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo | AP-GC-PC-001-FM-001 Formato base de datos del personal. |
|  | **Publicar comunicación:**Se entrega la comunicación generada y/o se publica vía correo electrónico al personal del Instituto. **Nota:** En el caso que se requiera citar al personal a algún evento específico como reuniones etc., se realizará también vía correo electrónico especificando el motivo, fecha, hora y lugar. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo | **Punto de control:**Verificar que el comunicado sea enviado a todos los servidores de la entidad.AP-GC-PC-001-FM-005 Formato memorando |
|  | **¿El motivo de la comunicación es con el fin de reunir al personal?**Si, continúe con la siguiente actividad.No, vaya a la actividad No 9. |  |  |  |
|  | **Desarrollo de la reunión:**Se realiza la reunión a la que fueron citados los participantes vía correo electrónico. | Todas las áreas | Técnico administrativoFuncionariosContratistas |  |
|  | **Registro de la información:**Se consigna la información obtenida durante la ejecución de la reunión, la cual se utiliza para emitir el acta y/o memorando respectivo. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo | **Punto de control:**Verificar que la información sea consignada en su totalidad.AP-GC-PC-001-FM-004 Formato lista de asistencia reunión |
|  | **Socialización del memorando:**Se publica el memorando generado vía correo electrónico en donde se dan a conocer los compromisos adquiridos durante la reunión con cada uno de los participantes. | Dirección Administrativa | Técnico administrativoFuncionariosContratistas |  |
|  | **Archivar documentos:**Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | Dirección Administrativa | Técnico administrativo |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Dahira Malaver  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador de Prensa  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |