
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 1 de 14

<b>OBJETIVO</b>	Divulgar la gestión e información de interés de la Administración Distrital y de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia entre los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Entidad, a través de la publicación de piezas gráficas, audiovisuales e/o impresas, por medio de los diferentes canales disponibles, así como de la definición e implementación de estrategias de comunicación.
<b>ALCANCE</b>	
Se inicia con la solicitud de publicar información para los colaboradores funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, continúa con la asesoría y elaboración de la estrategia de comunicación y/o pieza a comunicar y finaliza con el seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna de información.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia 1991</li> <li>• Ley 1098 de 2006, Código de infancia y Adolescencia.</li> <li>• Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Corregida por el Decreto 2199 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.693 de 11 de noviembre de 2015. Corregida por el Decreto 1862 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.637 de 16 de septiembre de 2015. Corregida por el Decreto 1494 de 2015, 'por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015. Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y de dictan otras disposiciones”.</li> </ul>




	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>05/03/2021</b>	Página 2 de 14

- Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales “Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
  - Ley 679 de 2001 (Manejo de redes de información, derechos del menor)
  - Ley 1680 del 20 de noviembre de 2013, "Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y las comunicaciones".
  - Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".
  - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015 – Gobierno en Línea
  - Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
  - Decreto Nacional 1377 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
  - Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016, “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.
- Circular 002 de 2021 Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá”</li> <li>• Norma técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. NTD- SIG 001:2011</li> <li>• Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital</li> <li>• Guía de Lenguaje Claro Incluyente del Distrito Capital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, Producción Y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC- 7</li> <li>• Acompañamiento de eventos PD – GC 8</li> <li>• Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9</li> <li>• Gestión de Comunicación Externa PD-GC - 10</li> <li>• Plan de Comunicaciones PL-GC- 1</li> </ul>




	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			05/09/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 14
			<b>05/03/2021</b>	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Acompañamiento de Eventos F – GC -569</li> <li>• Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571</li> <li>• Autorización de Uso de Imagen y Obra F-GC- 572</li> <li>• Acta de Reunión F - DS – 10</li> <li>• Plantilla presentación SDSCJ</li> <li>• Plantilla Circular SDSCJ</li> <li>• Plantilla Resolución SDSCJ</li> <li>• Membrete SDSCJ</li> <li>• Membrete SDSCJ prensa</li> <li>• Membrete manual de marca SDSCJ</li> <li>•</li> </ul>
--	--

#### DEFINICIONES


- **Recepción:** En teoría de la comunicación, es el agente (persona o equipo) que recibe el mensaje, señal o código (comunicación) emitido por un emisor, transmisor o enunciante; es el destinatario que recibe la información suficiente. El receptor realiza un proceso inverso al del emisor, ya que descifra e interpreta los signos utilizados por el emisor; es decir, decodifica el mensaje que recibe del emisor. El emisor y el receptor deben utilizar el mismo código. La lengua es uno de los códigos más utilizados para establecer la comunicación entre los seres humanos.
- **Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital:** Documento expedido por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., que contiene lineamientos sobre todos los asuntos en materia de Comunicación Distrital.
- **Medios de comunicación:** Son una herramienta, que permiten mantener a todo el mundo informado de lo que pasa a nivel nacional o internacional. Se trata de canales que nos entregan información, noticias e imágenes sobre cómo es el mundo en que vivimos.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			05/09/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 4 de 14

- **Medios digitales:** Hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se ha codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media.
- **Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones:** también conocido por el acrónimo dircom, es un profesional de la comunicación que, teniendo en cuenta los objetivos finales de una organización, define su política comunicativa, establece un plan o estrategia de comunicación para lograr esos objetivos y asume la responsabilidad de la imagen y reputación corporativa. Todo ello dirigido a públicos internos y externos de la organización. Desarrolla su actividad profesional tanto en empresas y organizaciones privadas como en instituciones públicas. Es el más alto responsable de la Comunicación Organizacional (Externa e Interna) y de la Cultura Organizacional.
- **Agenda:** Se denomina el programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín *agenda*, que significa ‘cosas que se han de hacer’. En este sentido, puede referirse a la serie de asuntos, compromisos u obligaciones que una persona ha ordenado, dispuesto y planificado para ir tratando en un periodo de tiempo específico.
- **Evento:** Es el que se refiere a un acontecimiento. No se trata de cualquier tipo de acto, sino que se aplica a hechos que tienen una especial relevancia.
- **Cubrir el evento:** Asistencia de periodista (s), fotógrafo y/o realizador para elaborar nota periodística del evento.
- **Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital:** Documento expedido por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., que contiene lineamientos sobre todos los asuntos en materia de Comunicación Distrital.
- **Maestro de Ceremonias:** Es el anfitrión del evento quien tiene como labor recibir los invitados dentro del acto protocolario, indicar los lugares de los invitados celebres dentro de la mesa principal y quien se encarga de presentar el evento en sus diferentes fases.
- **Diseño:** actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos
- **Presentaciones:** las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas con las que le será más fácil crear su exposición.
- **Apoyo:** es un término que describe la cooperación, la reciprocidad, y el trabajo en equipo, y que conlleva o implica un beneficio mutuo para los individuos cooperantes. Es una expresión utilizada en la teoría de organizaciones.


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			05/09/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 14
			<b>05/03/2021</b>	

- **Áreas internas:** las áreas funcionales de la empresa son las diversas actividades más importantes de la empresa, ya que por ellas se plantean y tratan de alcanzar los objetivos y metas. Generalmente una empresa está formada por lo menos con 5 áreas funcionales básicas (dirección, administración, mercado, ventas, producción, contabilidad y finanzas), pero puede estar formada por muchas más (investigación, recursos humanos, estrategia, etc.)
- **Diseño:** Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico.
- **Afiches:** Medios gráficos impresos en diferentes tamaños, que promocionan las actividades institucionales.
- **Boletín:** instrumento que proporciona información resumida de interés. Su presentación es impresa.
- **Brochure:** Su contenido es el Portafolio de Servicios de una Entidad u Organización.
- **Cartillas Instructivas:** Contempla una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para dar una explicación al interesado de actuar de acuerdo como sea requerido.
- **Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital:** Documento que brinda los lineamientos para hacer uso del lenguaje incluyente en todas las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital:** Documento expedido por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., que contiene lineamientos sobre todos los asuntos en materia de Comunicación Distrital.
- **Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá”:** herramienta para construir, a partir de un sistema de elementos de comunicación gráfica y conceptual, la implementación en piezas y mensajes que componen la personalidad y el lenguaje de la Marca Bogotá.
- **Muppi:** Vallas publicitarias que se ubican generalmente en los paraderos de transporte público.
- **Folleto:** es un impreso de un número reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario
- **Pieza Comunicacional:** Es un elemento de comunicación que ha sido objeto de diseño y que lleva un mensaje de interés a un grupo objeto específico.
- **Plegables:** su presentación es en media carta. Se utilizan para proporcionar información precisa sobre la Entidad.
- **Pendones:** Son formas de publicidad exterior visual que tienen como finalidad anunciar de manera eventual o temporal una actividad o evento. Volante: papel impreso que se distribuye directamente de mano en mano y en el cual se anuncia algo. Su mensaje es breve y conciso, por lo cual se diferencia del folleto.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			05/09/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 6 de 14


### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Oficina de Asesora de Comunicaciones debe tener para su funcionamiento un Plan de Comunicaciones para regir el diseño y elaboración de las presentaciones a los lineamientos establecidos en estos.
- Toda pieza de comunicación interna, escrita, audiovisual o digital que diseñe, edite, imprima, circule o se transmita por cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia deberá contar con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SSCJ.
- Las únicas solicitudes verbales o telefónicas para divulgar información al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia válidas son las provenientes del secretario y los Subsecretarios de la entidad, las demás deben ser tramitadas a través de correo: Comunicaciones@scj.gov.co
- La Política de Comunicaciones de la Secretaría - Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital - debe ser divulgada, socializada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, y aplicada por todos los Servidores Públicos de la SDSCJ.
- Las solicitudes de publicación de información a través de carteleras digitales deben ser enviadas al correo: comunicaciones@scj.gov.co con un mínimo de 10 días hábiles a la fecha de publicación de la pieza, dependiendo de la complejidad de la pieza.
- El correo: comunicaciones@scj.gov.co es el único permitido para envíos masivos de información al interior de la SDSCJ.
- Los fondos y protectores de pantalla dispuestos en los computadores se deben cambiar semanalmente (cuando se retorne al trabajo presencial) o por solicitud del Secretario, los Subsecretarios o el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- La información interna para comunicar debe estar registrada en el Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571
- Previo a la realización del Boletín interno, se debe realizar un consejo de redacción para definir y analizar los temas y estructura técnica del contenido a divulgar, dejando las respectivas conclusiones en el Formato F- DS- 10. Grabación por Teams cuando lo amerita la solicitud.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 7 de 14


PARÁMETROS DE MEDICIÓN	
Ver hoja de indicadores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá</li> <li>Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones plasmadas en el Decreto 413 de 2016</li> <li>Plan de Comunicaciones de la PL-GC- 1</li> <li>Procedimiento de Gestión de</li> </ul>	Recibir la solicitud de divulgar información o evento al interior de la SCJ.	A partir de la solicitud de divulgar información al interior de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien él designe recibe la solicitud de los Subsecretarios y jefes de oficina a través del correo Comunicaciones@scj.gov.co, de acuerdo con la necesidad y el portafolio de canales de comunicación:	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>Equipo comunicación interna</li> </ul>	Diligenciar correctamente el Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571	Solicitudes recibidas a través de memorando, correos electrónicos, conversaciones telefónicas o verbales, diligenciamiento o Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 y de acuerdo con el Procedimiento


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			05/09/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 8 de 14

<p>Comunicación Externa PD-GC - 10</p> <p>– Procedimiento de Gestión de Comunicación Interna PD-GC- 6</p> <p>– Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas y audiovisuales PD-GC- 7</p> <p>– Procedimiento de Publicación de contenidos digitales PD-GC- 9</p> <p>– Procedimiento de Acompañamiento</p>	<p>- Banner</p> <p>-Mailing</p> <p>-Memes</p> <p>- Boletín semanal</p> <p>- Elaboración de impresos</p> <p>Intranet.</p> <p>- Pantallas de TV</p> <p>- Correo electrónico institucional.</p> <p>- Fondos y protectores de pantalla.</p> <p>- Campañas de comunicación con sus pertinentes piezas de apoyo, adjuntando diligenciado el Formato: Solicitud Productos de Comunicación F-GC - 571</p>				<p>de administración y publicación de contenidos digitales PD-GC- 9 y el Plan de Comunicaciones de la SDSCJ. PL-GC- 1</p>
---	---	--	--	--	---




	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 9 de 14


	o de eventos PD-GC – 8						
2	-Solicitud con información requerida	-Revisar la solicitud	<p>Equipo de comunicación interna analiza la pertinencia y conveniencia de la solicitud allegada.</p> <p>¿La solicitud es conveniente o inconveniente?</p> <p>- Sí: Continúa con la actividad 3. – No: Gestiona los ajustes necesarios con el solicitante o en caso de no proceder se explican los motivos respectivos. Regresa a la actividad 1.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Equipo comunicación interna	<p>Verificar la viabilidad de la elaboración del producto, sus características y el tiempo de entrega de acuerdo con el Plan de Comunicaciones de la SCJ y el Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas.</p>	Comunicación por medio mail institucional o verbal.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 10 de 14


						diligenciado que	
3	- Información para divulgar	- Divulgar la información	<p>El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Comunicador social del equipo de comunicación interna asignado y/o coordinador de tráfico del grupo de diseño y el solicitante acuerdan la estrategia de divulgación e inician su ejecución con el apoyo de los colaboradores de la Oficina Asesora de Comunicaciones –ver Plan de Comunicaciones-, teniendo en cuenta los recursos disponibles y medios solicitados.</p> <p>Cuando la estrategia requiera la producción de</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicador asignado del equipo de comunicación interna y/o coordinador de tráfico del grupo audiovisual y solicitante de información	Implementar la estrategia teniendo en cuenta el Plan de Comunicaciones PL-GC- 1 y Procedimiento de Coordinación, aprobación y producción de piezas gráficas	Información institucional divulgada al interior de la secretaría de acuerdo con la estrategia definida.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 11 de 14

			documentos (boletines, folletos, infografía, ABC, entre otros), fotografías, videos, audios y piezas gráficas, se ejecuta el Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas. PD-GC- 7				
4	-Información para divulgada internamente	-Publicar artículos y/o comunicados en la intranet	El Comunicador Social, Periodista del equipo de comunicación interna publica para información en la intranet, o correo electrónico (según sea el caso) las notas, el boletín semanal, las piezas gráficas y audiovisuales (de acuerdo con la estrategia interna de comunicación) autorizados por el jefe de la OAC.	Oficina Asesora de Comunicaciones	- Comunicador Social – Periodista designado del equipo de comunicación interna		Noticias e información que han sido divulgadas a través de los medios internos de la SDSCJ y el boletín semanal informativo.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 12 de 14


5	-Información divulgada internamente	-Realizar seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el grupo de profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones realizan seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna, a través del tráfico en la intranet, monitoreo de realización –pantallas de tv, correos electrónicos institucionales, fondos de pantalla y Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC – 571 para tomar las medidas pertinentes, si es del caso.	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo de comunicación interna	Diligenciar el Formato F DS - 10 Acta de Reunión, correctamente donde se el desarrollo de la estrategia	Formato F DS - 10 Acta de Reunión, diligenciado Estrategias ratificadas o ajustadas, si es pertinente.
6	-Archivo de la Información divulgada internamente	-Realizar el archivo de las estrategias y campañas de comunicación interna	El auxiliar administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en la NAS las estrategias y campañas de comunicación interna,	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Jefe Oficina Asesora de Com. – Equipo de comunicación interna	Divulgar el Material y controlado en la TRD	Carpeta digital con el archivo de gestión de la oficina debidamente organizado y actualizado,

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 13 de 14

			<p>previa entrega del material por parte de los servidores públicos del área.</p> <p>Esta información que hace parte del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se clasificará por año, mes y día de realización, consecutivo y nombre del evento o tema de acuerdo con lo dispuesto en Tabla de Retención Documental (TRD) y diligenciando el respectivo Formato Único de inventario documental (FUID) F-FD- 119.</p>		- Auxiliar Administrativo		Formato único de inventario documental ( FUID) F-FD-119, diligenciado.
							FIN

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	PD-GC-6
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	05/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/03/2021	Página 14 de 14

1	05/09/2019	Documento Original: elaborado de acuerdo con las recomendaciones y ajustes propuestos por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la Norma: ISO 9001 de 2015
2	09/09/2020	Se realiza la actualización del documento de acuerdo con los lineamientos de la nueva administración distrital.
3	05/03/2021	Se realiza la actualización del documento en el <b>objetivo</b> en cumplimiento de la acción de mejora registrada en el Plan de Mejoramiento 2020; en la <b>Normatividad</b> , en los <b>Documentos de Referencia</b> con tres documentos externos de la Administración Distrital y en la <b>Descripción del Procedimiento</b> en la salida del numeral 6.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	MARGGY OSORIO MENESES	MARISOL VEIRA ROJAS	HUGO LEON PARRA GÓMEZ
CARGOS	Auxiliar Administrativo	Contratista	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
FIRMAS	