	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	5/03/2021
				Página 1 de 18

OBJETIVO Establecer la secuencia de actividades requeridas para producir y/o editar documentos informativos con base en fuentes institucionales internas o externas; así como la ruta para recibir, tramitar y responder las solicitudes de los medios de comunicación y monitorear la información que estos registren sobre los servicios y avances de la política de seguridad, convivencia y justicia en Bogotá mediante la definición e implementación de estrategias de comunicación para dar a conocer la misionalidad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), de acuerdo con los lineamientos internos y de la Administración Distrital.


ALCANCE

Se inicia con la solicitud de divulgar información externa, continúa con la recolección de información, redacción, verificación, edición, aprobación y divulgación a través del canal correspondiente. También contempla la solicitud del medio de comunicación y la verificación de la entrega de la respuesta y finaliza con la revisión de las noticias publicadas por los medios de comunicación.

NORMATIVIDAD

Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".
 Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
 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".



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 2 de 18

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”.


Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

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".

Decreto 413 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual Gobierno en Línea. Manual de uso de marca ciudad “Bogotá”. Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital. Guía 3.0 Sitios Web Distrito Capital, Resolución 378 de 2008. Lineamientos Distritales para la Aplicación de Enfoque Diferencial. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Comunicación Interna PD-GC- 6 Coordinación, Producción Y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC- 7 Acompañamiento de eventos PD – GC 8 Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9 Plan de Comunicaciones PL-GC- 1 Formato de Acompañamiento de Eventos F – GC- -569 Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571 Autorización de Uso de Imagen y Obra F-GC- 572

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 3 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión F - DS – 10 • Plantilla presentación SDSCJ • Plantilla Circular SDSCJ • Plantilla Resolución SDSCJ • Membrete SDSCJ • Membrete SDSCJ prensa • Membrete manual de marca SDSCJ
--	--

DEFINICIONES
<p>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 <i>agenda</i>, 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.</p> <p>BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.</p> <p>BRIEFING: Sesión informativa que proporciona información sobre un tema específico.</p> <p>BOLETÍN: Documento de carácter informativo sobre las actividades de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>COMUNICADO: Documento con la posición oficial de la Secretaría sobre los avances de la política de seguridad, convivencia y justicia.</p> <p>DATO PERSONAL: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.</p>

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 4 de 18

DERECHO DE PETICIÓN: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

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.


HABEAS DATA: La Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

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.

MONITOREO DE PRENSA: es la revisión de los principales medios de comunicación, nacionales e internacionales para recopilar información noticiosa.

SOLICITUD DE MEDIO DE COMUNICACIÓN: Es un requerimiento enviado a por un medio de comunicación en el que se solicita información sobre un tema específico que trabaja la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	5/03/2021
				Página 5 de 18

TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

VOCERO: Un vocero puede ser cualquier representante de la entidad con un cargo directivo, ya sea el secretario, los subsecretarios o directores que tengan en sus manos la responsabilidad de abanderar un tema y abordarlo frente a medios de comunicación para emitir un mensaje relevante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Elaboración de documentos informativos

Para la elaboración de comunicados de prensa la Oficina Asesora de Comunicaciones recopilará, redactará, editará, verificará y obtendrá la aprobación de un directivo sobre la información a divulgar en aras de que la información sea clara, fidedigna y veraz. La información enviada, a través de correo electrónico, por el área encargada debe ceñirse a los lineamientos y políticas de protección de datos y confidencialidad de la información.

La Oficina Asesora de Comunicaciones respetará las normas sobre derechos autor, en tal sentido la información deberá ser de producción propia o en el caso que se requiera usar textos de entidades, organismos o terceros, se deberá hacer referencia a la cita y dar el crédito intelectual, como lo establece la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".

Para la divulgación de la información la Oficina Asesora de Comunicaciones, en coordinación con el área solicitante (si aplica), decidirá los canales de comunicación de acuerdo con los grupos de interés y grupos de valor a los cuales se quiere impactar.

Los boletines y comunicados enviados para edición a la Oficina Asesora de Comunicaciones serán revisados teniendo en cuenta la redacción, concordancia, ortografía, coherencia semántica; así como que la información contenida no afecte la imagen de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia:	Página 6 de 18
		5/03/2021		

Atención a los medios de comunicación

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la dependencia encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a solicitudes de los medios de comunicación. Por consiguiente, las dependencias deberán informar a la oficina las solicitudes que reciban de medios de comunicación.

Las solicitudes enviadas por los medios deberán ser informadas al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su direccionamiento.

Las solicitudes de información de los medios de comunicación son de carácter prioritario; los requerimientos que no revistan carácter de urgencia deberán ser respondidos en un término máximo de cinco días. El tiempo para responder empieza a correr una vez la solicitud llega a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.


Cuando un periodista radica un Derecho de Petición de Información, para el ejercicio de su actividad, tendrá atención prioritaria y un término de cinco días, en concordancia con lo contenido en el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, y Sugerencias -PQRS PD-AS-1.

La Oficina Asesora de Comunicaciones establecerá el carácter de urgencia de una solicitud de información, para lo cual informará a la dependencia que la solicitud deberá ser respondida el mismo día o durante las 24 horas calendario siguientes, según sea el caso.

En el caso de que la información y los documentos solicitados estén expresamente sometidos al carácter de reserva, amparados por la Constitución Política y la Ley, no se podrán divulgar; la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá informar al medio de comunicación sobre dicha reserva legal.

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia no puede revelar datos sin autorización expresa de la persona sobre la cual se solicita información, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

La respuesta que se enviará al medio de comunicación deberá contar con autorización del directivo y del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia:	Página 7 de 18
				5/03/2021

Si la Oficina Asesora de Comunicaciones recibe una solicitud de información sobre el proceder de un funcionario público o un contratista, deberá hacer el trámite correspondiente ante la Oficina de Control Disciplinario Interno y dará al medio de comunicación la respuesta autorizada.

Las solicitudes de información que no provengan de medios de comunicación se deberán remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano según lo dispuesto en el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, y Sugerencias -PQRS PD-AS-1, respondiéndole al solicitante que ya se remitió a dicha dependencia y ésta se encargará de hacer el trámite correspondiente.

El personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones no deberá entregar información sin autorización o entregarla a familiares que trabajen en los medios de comunicación, ni vender, filtrar o utilizar para su beneficio particular la información que recibe por parte de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.


Cuando se filtre información confidencial o que afecte la imagen de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, por cuenta del personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el jefe deberá reportar la filtración a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Control Interno de Gestión y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la metodología de administración del riesgo, como se indica en el procedimiento PO-DS-1 Administración de Riesgos.

Monitoreo de medios

La empresa de (monitoreo vigente) realiza el monitoreo de noticias de lunes a domingo, incluyendo los días festivos. El equipo de monitoreo (monitoreo vigente) envía los resúmenes de noticias a través correo electrónico, Teams y/o WhatsApp.

Los periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones deben consultar los medios de comunicación con el fin de alertar sobre posibles temas que afecten, de forma positiva o negativa, la imagen de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y sobre los cuales se debería hacer un pronunciamiento o emitir un comunicado de prensa.

Los periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones deberán verificar la información que se envía a través de los monitoreos con el

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 8 de 18

propósito de que sea clara, veraz y fidedigna.

En coyunturas que lo ameriten, se realizarán monitoreos especiales de carácter temporal que, entre otros, les serán enviados, a través de WhatsApp y /o Teams al equipo directivo.

Se enviarán alertas de noticias de última hora cuando la situación así lo amerite. Estas le permitirán a la alta dirección contar con información para tomar decisiones frente al hecho.

Política de protección de datos

Durante y posteriormente al desarrollo de las actividades que se adelanten, los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia encargados de la recolección, uso, procesamiento, almacenamiento, supresión y en general del tratamiento de datos suministrados por el Titular, estará ceñidos al estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales, así como, en los lineamientos que señale la Entidad en sus diferentes normas, procedimientos y en la Política de Tratamiento de Información publicada en la página web: www.scj.gov.co

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver Hoja de Indicadores


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO






	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 9 de 18


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	<p>-Lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>-Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones plasmadas en el Decreto 413 de 2016</p> <p>– Plan de Comunicaciones de la PL-GC-1</p> <p>– Procedimiento de Gestión de Comunicación Externa PD-</p>	Recibir la solicitud de divulgación de información o evento al exterior	<p>De acuerdo con la necesidad de divulgar información al exterior de la Secretaría, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien él delegue recibe la solicitud de los Subsecretarios o jefes de oficina, a través del Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 vía correo electrónico o verbal, según sea el caso, teniendo en cuenta el siguiente portafolio de productos y los respectivos canales de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas de comunicación masiva • Ruedas de prensa, talleres, conferencias, eventos • Impresos y digitales • Redes sociales 	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y su equipo de comunicaciones externas	Verificar el correcto diligenciamiento o del Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 con la necesidad requerida	Solicitudes recibidas a través de memorando, correos electrónicos, conversaciones telefónicas o verbales.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia:	5/03/2021

GC- PD-GC - 10 – Procedimiento de Gestión de Comunicación interna PD-GC- 6 – Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas y audiovisuales PD-GC- 7 – Procedimiento de Publicación de contenidos digitales PD-GC - 9 – Procedimiento de		<ul style="list-style-type: none"> • Página web 				
---	--	--	--	--	--	--

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia:	5/03/2021

	Acompañamiento de eventos PD-GC- 8						
2	-Solicitud con información requerida	-Revisar solicitud	<p>El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones analiza la oportunidad y conveniencia de la solicitud recibida.</p> <p>¿La solicitud es oportuna y conveniente?</p> <p>- Sí: Continúa con la actividad 3. –</p> <p>No: Realiza los ajustes necesarios con el solicitante o en caso de no poder realizarse se explican los motivos respectivos. Regresa a la actividad 1.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y su equipo comunicaciones externa	<p>– Revisar la solicitud por parte jefe de la Oficina Asesora de Comunicación de acuerdo y cumpliendo con el Plan de Comunicación de la SDSCJ PL-GC- 1 y el Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas y</p>	Comunicación escrita o verbal de acuerdo con el medio empleado en la solicitud.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 12 de 18


						audiovisuales PD-GC- 7 – Procedimiento de Publicación de contenidos digitales PD-GC - 9 – Procedimiento de Acompañamiento de eventos PD-GC - 8	
3	- Información para divulgar	- Divulgar la información	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el comunicador social asignado y/o coordinador de tráfico del grupo audiovisual y el solicitante convienen la estrategia de divulgación e inician su ejecución	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, comunicador	– Implementar la estrategia teniendo en cuenta el Plan	Información divulgada externamente sobre las noticias, políticas y directrices en



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia:	5/03/2021	Página 13 de 18


			<p>con el apoyo de los colaboradores de la Oficina Asesora de Comunicaciones -ver Plan de Comunicaciones PL-GC-1 -, teniendo en cuenta los recursos disponibles y medios solicitados.</p> <p>– Cuando la estrategia requiera la producción de 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 y audiovisuales</p>		asignado y/o coordinador de tráfico del grupo audiovisual y solicitante de información	de Comunicación -es PL-GC- 1 y en cumplimiento del Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas y audiovisuales PD-GC - 7	materia de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con la estrategia definida.
4	-Información divulgada externamente	-Publicar artículos y/o comunicados en la web	El Comunicador Social, Periodista encargado por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones publica para información en la web, los	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Comunicador Social – Periodista designado por jefe OAC	Autorizar a través de Correo electrónico la información en la web, los	información en la web, los comunicados de prensa, el boletín externo autorizados



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 14 de 18	


			comunicados de prensa, el boletín externo autorizados por el jefe de la OAC -ver Documento de Publicación en la Página Web [I-GC-1]			comunicados de prensa, el boletín externo por parte del jefe de OAC	
5	-Información divulgada externamente	-Realizar seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación externa	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 externa de información mediante el tráfico en la página web, el termómetro en las redes sociales, el monitoreo de medios, impresos y digitales, y la entrega de información solicitada por periodistas, para tomar las medidas pertinentes, si es del caso.	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo de comunicaciones externa	Entregar Informes por parte de la empresa de monitoreo (vigente) donde se registra el tráfico que tuvo la información externa emitida desde la SDSCJ	Formato F DS - 10 Acta de Reunión, diligenciado Estrategias ratificadas o ajustadas, si es pertinente. Rueda de Prensa o evento coordinado
6	Solicitud de un medio de comunicación.	Recibir la solicitud.	El jefe de la Oficina y/o periodistas de la Oficina Asesora de	Oficina Asesora de	Jefe de la Oficina Asesora de	Realizar solicitud a través de Chat	Solicitud por parte del medio recibida por la OAC




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 15 de 18

			Comunicaciones reciben la solicitud y direcciona al área encargada.	Comunicaciones	Comunicaciones y equipo de comunicaciones externa	de WA y /0 Teams, Derecho de Petición, Solicitud verbal, correo electrónico.	
7	Gestionar la información con el área encargada.	Tramitar la información.	Dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia elabora la información solicitada.	Dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Designado de la Dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Realizar solicitud a través Chat de WA y/o Teams, Derecho de Petición, Solicitud verbal, correo electrónico.	Documento con la respuesta al medio de comunicación.
8	Revisión de la información.	Redacción y la revisión de la información.	El jefe de la Oficina y/o periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa el enfoque y la pertinencia de la información.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo de comunicaciones externa		Documento con la respuesta al medio de comunicación revisado.



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 16 de 18	


9.	Entrega de la información al medio de comunicación.	Envío de la información al medio de comunicación.	<p>El jefe de la Oficina y/o periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones entrega la información al medio de comunicación.</p> <p>Toda información debe contar con el visto bueno del Secretario y del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo de comunicaciones externa	Realizar solicitud a través de Chat de WA y/o Teams, Derecho de Petición, Solicitud verbal, correo electrónico.	Documento con la respuesta al medio de comunicación oficial.
10	Monitoreo de medios de comunicación.	Revisión de las noticias publicadas por los medios.	El jefe de la Oficina y/o periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisan los medios de comunicación para verificar que la información publicada conserve la línea emitida por la Secretaría o para alertar sobre contenido relevante.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo de comunicaciones externa	Realizar solicitud a través de Chat de WA y/o Teams, Correo electrónico.	Noticia emitida en el medio de comunicación.
11	Archivo de la Información divulgada externamente	-Realizar el archivo de las estrategias y campañas de	El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en la NAS las estrategias y campañas de comunicación interna, previa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Com.	Organizar el material divulgado y controlado en la TRD	Carpeta digital con el archivo de gestión de la OAC debidamente organizado y actualizado,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 5/03/2021	Página 17 de 18

	comunicación externa	entrega del material por parte de los servidores públicos del área 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.		Equipo de comunicación externa Auxiliar Administrativo		Formato único de inventario documental (FUID) F-FD- 119, diligenciado.
				FIN		

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/09/2018	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



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de la Comunicación Externa	Fecha de Vigencia:	5/03/2021

2	09/09/2019	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 objetivo en cumplimiento de la acción de mejora registrada en el Plan de Mejoramiento 2020; en la Normatividad , en los Documentos de Referencia con tres documentos externos de la Administración Distrital y en la Descripción del Procedimiento en la salida del numeral 11.

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