
	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 1 de 18

OBJETIVO	Clasificar, editar, publicar y administrar los contenidos institucionales de la página web, la intranet y las redes sociales de acuerdo con las directrices impartidas por la Alta Consejería de las Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante las estrategias de comunicación para informar las actividades y servicios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en sus plataformas digitales.
ALCANCE	
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, continúa con la elaboración del material para publicar y finaliza con la publicación de la información en la plataforma digital.	

NORMATIVIDAD
<p>Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".</p> <p>Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".</p> <p>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 se dictan otras disposiciones".</p> <p>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".</p> <p>Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.</p>




	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 2 de 18

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".
 Resolución 378 de 2008 Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital
 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. Guía de Lenguaje Claro Incluyente del Distrito Capital 	<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 Gestión de Comunicación Externa PD-GC - 10 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 Acta de Reunión F - DS – 10 Plantilla presentación SDSCJ




	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 3 de 18


	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla Circular SDSCJ • Plantilla Resolución SDSCJ • Membrete SDSCJ • Membrete SDSCJ prensa • Membrete manual de marca SDSCJ
--	---

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento de Datos Personales. • COMUNICADOS: Documento con la posición oficial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia sobre un tema de interés distrital. • COMMUNITY MANAGER: es el profesional responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad en redes sociales, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus usuarios. • CONTENIDO NO PUBLICABLE: Información que no corresponde a actividades propias de la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia; contenidos publicitarios o de propaganda. • 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. • DECLINACIÓN DE RESPONSABILIDADES: la información publicada por el gestor de contenidos en la página web y las redes sociales a cargo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia es responsabilidad de los directivos. El gestor de contenidos parte del supuesto de que el emisor de la solicitud de publicación tiene el aval de su jefe inmediato, por lo tanto, en caso de que se llegue a publicar información clasificada, reservada, inexacta y/o inconveniente, la responsabilidad recaerá sobre el remitente. • DISCURSO: Exposición de la postura del secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia o el alcalde, frente a un tema específico que se haya pronunciado en público. • FACEBOOK: red social de personas interconectadas que comparten todo tipo de información.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 4 de 18

- **FAN PAGE DE FACEBOOK:** herramienta de la red social Facebook que permite reunir personas con intereses comunes. Se pueden añadir fotos, videos, mensajes, etc.
- **GESTOR DE CONTENIDOS:** funcionario y/o contratista de la oficina asesora de Comunicaciones Corporativa designado para administrar, desarrollar y publicar los contenidos en la página web y las redes sociales.
- **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.
- **INTRANET:** Red informática de información interna institucional con acceso privado, vía web.
- **INGENIERO WEBMASTER:** Persona con la capacidad técnica para ejecutar todas las tareas de administración relacionadas con la estructura del sitio.
- **INSTAGRAM:** red social para compartir fotos y videos acompañados de una descripción en texto sin límite de caracteres.
- **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.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **SECCIONES Y SUBSECCIONES:** Cada una de las divisiones y subdivisiones temáticas de las páginas de web identificadas a través de los diferentes botones del menú de la misma página. Los tipos de contenidos que reúnen esas secciones se clasifican de la siguiente manera:
- **INFORMACIÓN GENERAL:** contenidos destinados a actualizar otras secciones de las páginas como datos de contacto, horarios de atención, etc.
- **TRÁMITES Y SERVICIOS:** contenidos informativos sobre los trámites y servicios a los que puede acceder el ciudadano en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **TWITTER:** red de microblogging que permite escribir y leer mensajes en Internet que no superen los 280 caracteres.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 5 de 18

- **SALA DE PRENSA:** sección en la que se publican contenidos informativos y actuales, relacionados con la actividad propia de la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, entre ellos noticias, imágenes, videos y eventos.
- **YOUTUBE:** Servicio de alojamiento de videos en internet en el cual sus usuarios pueden subir y compartir el contenido audiovisual que deseen. En YouTube, los videos están disponibles para cualquier persona que quiera verlos. También se puede añadir comentarios sobre cada video.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


La estructura general de la página web de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia es el resultado de las directrices impartidas por la Alta Consejería de las Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Guía 3.0 Sitios Web Distrito Capital, Resolución 378 de 2008, por lo tanto, deben ser respetadas y de ser necesaria la inclusión de nuevos sitios o enlaces, estos se deberán adecuar a la estructura previamente designada o si se requiere su inclusión en la parte estructural, dicho caso deberá ser estudiado.

Todos los mensajes deben enviarse solamente por esos perfiles autorizados. Las únicas cuentas en redes sociales oficiales de la Secretaría son:

- Página web: www.scj.gov.co
- Twitter: @SeguridadBOG
- Facebook: secretariadeseguridadbogota
- Youtube: SecretariadeSeguridadBogotá
- Instagram: seguridad_bogota
- Intranet

Actualización y seguimiento de publicaciones



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 6 de 18

Es responsabilidad de cada dependencia actualizar los documentos y secciones que les correspondan en la página web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Las actualizaciones se harán según las necesidades de cada dependencia y con la frecuencia que requieran.

La Oficina Asesora de Comunicaciones hará el seguimiento a dichas actualizaciones con el fin de mantener al día la página web y la Intranet. El seguimiento se hará cada seis meses, a través de correo electrónico a los directores de las dependencias.


Cada dependencia es responsable de que la Oficina Asesora de Comunicaciones conozca su calendario de eventos y las acciones que deban ser comunicadas a la ciudadanía, enviándolas a través de correo electrónico a su enlace en la OAC con una periodicidad mensual, preferiblemente, o cuando se requiera.

La edición y publicación de los contenidos noticiosos e informativos en la página web, redes sociales e Intranet, a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se realiza únicamente por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Debido a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Oficina Asesora de Comunicaciones garantizará la actualización de información en los horarios de funcionamiento de la entidad y, en caso extraordinario, cuando la relevancia informativa sea de interés general, al momento de generarse la noticia sin limitantes de hora o día.

Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada y la atención a las mismas se dará según el flujo de trabajo del editor de contenido, dependiendo, entre otras cosas, de la complejidad de la solicitud y de si se cuenta con toda la información.

En caso de que el material remitido sea insuficiente, el editor de contenido se comunicará con el remitente de la solicitud vía correo electrónico. De igual forma, cualquier modificación que el remitente solicite deberá hacerlo por escrito para que quede el registro correspondiente de los cambios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 7 de 18

El gestor de contenido se encargará de clasificar las solicitudes para definir, en primera instancia, si se trata de contenidos publicables o no de acuerdo. Es decir, que no tenga información publicitaria y/o que no refleje las acciones misionales de la institución, y, en segundo lugar, para establecer la sección de la página web en la que se deben publicar. Asimismo, para establecer si requieren desarrollos adicionales de parte de los ingenieros o diseñadores.

El equipo digital deberá solicitar a través de correo electrónico a la dirección de tecnologías de la información la aplicación de *backup* diarios, semanales, mensuales y anuales que aseguren que la información almacenada en la página web quede protegida.

Criterios de publicación


Todas las secciones de la página web deben tener una dependencia responsable. La información que se publique, en lo correspondiente, deberá ajustarse al Manual de uso de marca ciudad "Bogotá". Igualmente se deben tener presentes las políticas de Gobierno Digital o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya, incluyendo las políticas de accesibilidad dictadas por el Gobierno Nacional y/o la Administración Distrital.

Textos

La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible con un lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general, según lo consignado en los procedimientos Gestión de Comunicación Externa PD-GC - 10 , Gestión de Comunicación Interna PD-GC- 6 , Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC- 7

En caso de publicar artículos, textos u otros elementos pertenecientes a un tercero, se debe citar la fuente.

La ortografía y la correcta redacción son básicos para la publicación de contenidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 8 de 18

Importante: los documentos deben ser enviados para su publicación en Word, Excel, Power Point o en PDF editable (que se pueda copiar y pegar).

No se debe publicar, ni replicar, ni **retuitear**, ni compartir, ni utilizar ningún contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas, según la Guía de Lenguaje Claro Incluyente del Distrito Capital

No se deben emplear regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país porque pueden ser tomadas en otro sentido.

El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.


No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la Entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.

Fotografías

Todos los contenidos que se publican en las secciones 'Noticias' de la página web y la Intranet requieren fotografías o imagen en jpg o png diseñada en los siguientes formatos:

- 1280 x 500 o superior para acompañamiento interno de las noticias.
- 620 x 400 o superior para miniatura de noticia y galerías.
- 300 x 300 para banner slideshow lateral (banner de noticias lateral).
- Otros tamaños se deben verificar con el editor web-máster.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 9 de 18

- No se aceptarán fotos movidas, desenfocadas o pixeladas.

Tenga en cuenta las políticas de operación contenidas en el procedimiento Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC- 7


La página web y la Intranet de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia tienen fotos horizontales, es importante que lo tenga en cuenta a la hora de tomar las fotografías.

Videos

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene una cuenta oficial de video en YouTube, administrada por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Los videos se alimentan en este canal y, desde allí, se insertan en la página web.

Condiciones y restricciones de publicación

- El material audiovisual y fotográfico para publicar debe ser de carácter informativo más no publicitario. No se publicará contenido que pueda confundirse o a haga alusiones directas a la promoción de lugares, campañas políticas, marcas de consumo o cualquier otro que pueda generar controversia.
- En la sección de noticias y en el Home solo se publicará información generada por la entidad, la Alcaldía Mayor u otras entidades del sector que comunique actividades que hagan parte de su gestión, previa aprobación del Jefe de Comunicaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones o a discreción del gestor de contenido bajo los criterios de publicación mencionados en este documento.
- No se publicarán fotografías, imágenes, videos o información que corresponda a actividades personales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (celebraciones de cumpleaños, actividades privadas o familiares, etc).
- Por ningún motivo se publicará información para beneficiar marcas, eventos o actividades de terceros, que no estén vinculadas directamente con las actividades misionales de la entidad. Es responsabilidad directa de cada director o jefe de área que ningún funcionario o contratista a su cargo, envíe información de este tipo para ser cargada en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 10 de 18

- Actualización del canal de YouTube: el trabajo incluye la renovación periódica del diseño del canal de YouTube, actualizando periódicamente el cabezote, con fotos de interés público de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Igualmente, se deberá actualizar el video o lista de reproducción que se muestra en la página principal del canal. Para el caso del video, éste puede durar un minuto, como tiempo máximo definido por YouTube, y se puede actualizar en la medida en que se requiera con aprobación del líder de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Audios: los audios de las ruedas de prensa y/ o declaraciones de voceros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se alimentan a través de la sección de noticias y van relacionadas a la nota de prensa o comunicado, de igual manera estos audios se deben alimentar en la sección prensa/Galería de audio. El formato de los audios debe estar en *.mp4 y contener la información de fecha, evento, nombre de la persona que entrega las declaraciones y cargo.
- Especiales multimedia: los contenidos para publicar en los especiales multimedia, previa autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones, deben ser enviados en los formatos establecidos en los puntos anteriores (textos, fotografías, videos y audios). La Oficina Asesora de Comunicaciones hará la propuesta de diseño y publicará la información que requiera el solicitante.
- Botones: La solicitud de publicación de botones adicionales a los previstos en la estructura de la página web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe ser aprobada por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Streaming: La transmisión vía streaming de los eventos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberá contar con la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Publicación en redes sociales

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de administrar, desarrollar contenidos y publicar en las redes sociales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

La información coyuntural se publicará según las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. La información de temas fríos se programará según indicaciones dadas por el solicitante.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 11 de 18

El Community Manager asignado para administrar las redes sociales deberá realizar las publicaciones que conciernen a temas de la misionalidad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia asegurando que la información publicada sea aprobada por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien este designe. En caso de que se publique una información equivocada o errónea, se deberá eliminar. Según la afectación a la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia, se debe comunicar al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para tomar las medidas correspondientes.

La información que se publique en las redes sociales, bien sean imágenes, audio o video, deberán respetar los derechos de autor de sus titulares y cumplir con las normas de protección de datos.

Para la publicación de información estratégica se tendrá disponibilidad 24/7 por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Las preguntas que lleguen a través de las redes sociales deberán ser gestionadas y contestadas por el proceso de Atención y Servicio al Ciudadano, según el procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, y Sugerencias -PQRS PD-AS-1.

Por tal motivo, el proceso de Atención y servicio al ciudadano solicita que, de llegar una solicitud de un ciudadano a través de redes sociales, el Community Manager deberá enviar la siguiente respuesta tipo:


PARA INDICARLE AL CIUDADANO LA RUTA PARA INGRESAR SU PETICIÓN

La Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le invita a ingresar su petición a través del siguiente link:

<https://bogota.gov.co/sdqs/>. También se remite la solicitud a atencionalciudadano@scj.gov.co.

Cuando sean periodistas los que escriban a través de las redes sociales, la Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de atender la solicitud tal como lo indica el procedimiento de Gestión de Comunicación Externa PD-GC – 10.



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 12 de 18

Declinación de responsabilidades: La información publicada por la Oficina Asesora de Comunicaciones en la página web a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es responsabilidad de cada jefe de área. La Oficina Asesora de Comunicaciones parte del supuesto de que el emisor de la solicitud de publicación tiene el aval de su jefe inmediato, por lo tanto, en caso de que se llegue a publicar información clasificada, reservada, inexacta y/o inconveniente, la responsabilidad recaerá sobre el remitente.

Protección de datos personales: En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la recolección, uso y en general el tratamiento que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realice estará ceñido al estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en la citada ley, referentes al Régimen General de Protección de Datos Personales. En ese sentido, se entenderá que al momento que el jefe o director responsable del área suministra los datos, cuenta con la autorización del titular para el tratamiento de estos, bajo las finalidades conforme la misión de la Entidad.


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)
----	------------------	-----------	-----------------------------	-------------	-------------	------------------	-------------------




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 13 de 18


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. PL-GC-1</p> <p>-Procedimiento de Gestión de Comunicación Externa PD-GC- 10</p> <p>-Procedimiento de Gestión de Comunicación Interna PD-GC-6</p>	<p>Recibir solicitud de un producción de contenido digital.</p>	<p>Teniendo en cuenta las necesidades de las Subsecretarías u oficinas técnicas de la SDSCJ para divulgar la gestión realizada a través de publicaciones digitales, se realiza el envío de solicitud a través de correo electrónico al enlace de comunicaciones de la OAC mediante correo electrónico, incluyendo datos del solicitante, datos del documento, participantes en la elaboración, difusión y observaciones, si aplica.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Jefe, gestor de contenidos y periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Diligenciar la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC 571 a través del correo electrónico con las características de la solicitud para realizar la publicación y de acuerdo con el Plan de Comunicaciones PL-GC- 1</p>	<p>Correo electrónico</p>
---	---	---	---	--	---	--	---------------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 14 de 18


	-Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas y audiovisuales PD-GC- 7						
2	Solicitud con información requerida	Revisar la solicitud	<p>Equipo de comunicación digital 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</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Equipo comunicación digital	<p>Revisar la pertinencia de la solicitud por del jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones, según Plan de Comunicaciones de la SDSCJ. PL-GC-1</p>	<p>-Correo electrónico con aprobación de la solicitud.</p> <p>-Correo electrónico con la no aprobación u observaciones a la solicitud.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 15 de 18

			de no proceder se explican los motivos respectivos. Regresa a la actividad 1.				
3	Correo electrónico con aprobación de la solicitud de acuerdo con el Plan de Comunicaciones de la SDSCJ. PL-GC-1	Elaborar la propuesta de publicación digital	Una vez aprobada la solicitud de la publicación digital se gestiona su elaboración.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y /o gestor de contenidos.		Contenido de la publicación digital.
4	Correo electrónico informando la publicación del contenido.	Realizar la publicación digital	De acuerdo con el material elaborado se gestiona la publicación.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y /o gestor de contenidos.	Supervisar la publicación por parte del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Material digital publicado.
5	-Archivo de la Información digital divulgada	-Realizar el archivo de Información digital divulgada	El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de	Oficina Asesora de Comunicaciones	- Jefe Oficina Asesora de Com.	Organizar el material divulgado y controlado	-Carpeta digital con el archivo de gestión de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 16 de 18


		<p>Comunicaciones almacenará en la NAS las estrategias y campañas de comunicación interna, 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</p>	<p>– Equipo de comunicación digital - Auxiliar Administrativo</p>	<p>en la en la TRD</p>	<p>oficina debidamente organizado y actualizado, Formato único de inventario documental (FUID) F-FD-119, diligenciado.</p>
--	--	--	---	------------------------	--

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	05/03/2021
			Página 17 de 18	

			el respectivo Formato Único de inventario documental (FUID) F-FD- 119.				
							FIN

CONTROL DE CAMBIOS					
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
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 objetivo en cumplimiento de la acción de mejora registrada en el Plan de Mejoramiento 2020; en la Normatividad , con la Guía 378 de 2008 y la circular 002 de 2021 en Políticas de operación en Publicación en redes sociales se dejo un ,solo mensaje tipo, en los Documentos de Referencia con tres documentos externos de la Administración Distrital y en la Descripción del Procedimiento en la salida del numeral 5			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APROBÓ</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-9
			Versión:	3
	Documento:	Publicación de Contenidos Digitales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 18 de 18

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