 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y  ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12  VERSIÓN 2  FECHA 29-05-2.014  PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

## 1. OBJETIVO

Administrar y actualizar los contenidos del canal de comunicación interno SUMA Intranet, con el fin de mantener informados a los servidores públicos de la Unidad, con las noticias, actividades, políticas y acciones realizadas por la Unidad, así como facilitarles los documentos, formatos y herramientas que necesitan para el desarrollo de su trabajo.

## 2. ALCANCE


El procedimiento inicia con Definir en Comité Editorial los temas y contenidos, y termina con la elaboración del reporte de las actualizaciones.

## 3. DEFINICIONES


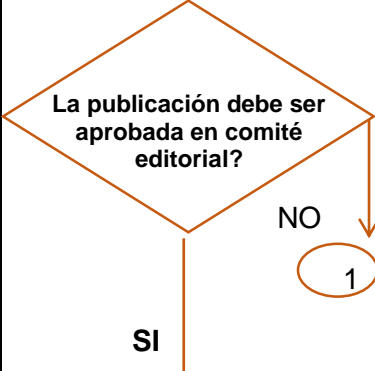
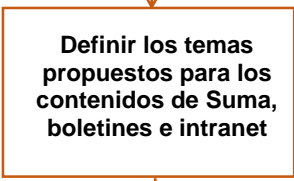
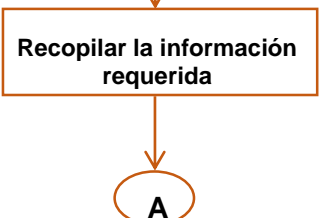
**Intranet:** Sitio Web con contenido informativo de tipo escrito y/o audiovisual disponible para los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin de mantenerlos informados de las políticas y noticias internas de la Unidad, que sirve también de repositorio de formatos y manuales de trabajo.


**Diseño:** Concepción de piezas gráficas que desarrollan una idea original.

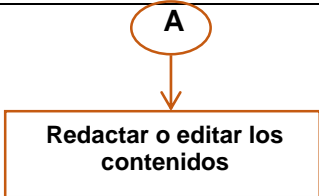
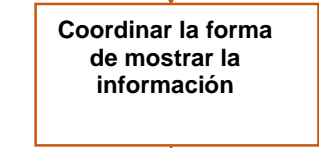

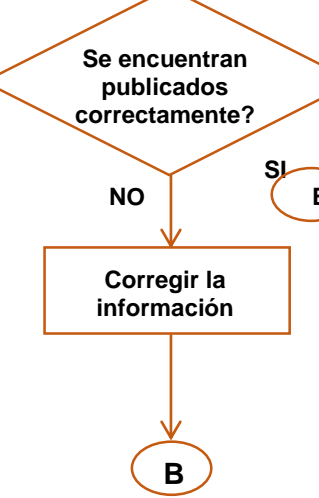
**Web máster:** Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y          ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	<b>REVISÓ</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	<b>APROBÓ</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

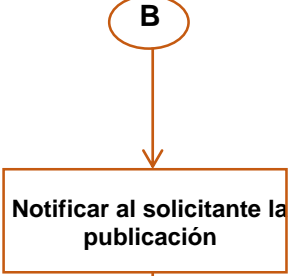


#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir solicitud de publicación	Profesional encargado de la Of. Asesora de Comunicaciones o Of. Asesora de Planeación.	Correo electrónico
2		<p>Verificar si la publicación debe ser aprobada en comité editorial</p> <p>Si debe ser aprobado continua con la siguiente actividad</p> <p>Si NO debe ser aprobado continua con la actividad 7</p>	Profesional encargado de la Of. Asesora de Comunicaciones	N/A
3		Definir en Comité Editorial los temas propuestos para los contenidos de Suma, boletín virtual e Intranet y establecer las fuentes de información que van a alimentar los contenidos.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  Periodista encargado/a de la comunicación interna.	Hoja de compromisos y/o solicitud recibida por correo electrónico.
4		Recopilar la información requerida para generar los nuevos contenidos a publicar.	Servidor público encargado de la comunicación interna.	Fotos, documentos, notas, artículos, resoluciones y/o entrevistas.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 3 DE 2
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

5		Redactar o editar los contenidos y elaborar las plantillas o banner de entrada de las notas.	Servidor público encargado de la comunicación interna y servidor público encargado de diseño.	Notas redactadas o editadas  Plantillas o banner de entrada.
6		Coordinar la forma como se mostrará la información a los funcionarios y contratistas de la Unidad, en Intranet.	Servidor público encargado de la comunicación interna y web máster.	Esquema de publicación (correo electrónico).
7		Publicar (artículos, textos, fotos, documentos, archivos multimedia, PDF, Power Point, entre otros), que serán publicados dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de publicación mediante correo electrónico.	Periodista encargado de la comunicación interna y web master. Profesional encargado de la Of. Asesora de Planeación.	Enlace web final Publicación
8 PC		<p>Verificar que las notas, plantillas, documentos y los banner estén publicados correctamente, según lo solicitado</p> <p>Si la información publicada es correcta se sigue a la actividad No. 9</p> <p>Si NO es correcta la información publicada se corrige</p>	Periodista encargado de la comunicación interna y web master. Profesional encargado de la Of. Asesora de Planeación. Enlace SIG	Enlace web final

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y          ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 4 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	<b>REVISÓ</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	<b>APROBÓ</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES


9		Notificar a la persona que envió la información para publicar para que verifique que la información ya se subió para la corrección de la información en la intranet.	Periodista encargado de la comunicación interna y web master. Profesional encargado de la Of. Asesora de Planeación. Enlace SIG	Correo electrónico
10		Elaborar reporte de las actualizaciones realizadas en Intranet durante el mes.  ESTA ACTIVIDAD NO APLICA PARA LA DOCUMENTACION DEL SIG.	Periodista encargado de la comunicación interna.	Reporte final de publicación.
11				

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Manual de identidad gráfica
- Manual de Gobierno en línea
- Manual de funciones y procedimientos
- Código de ética
- Manual de Sistema integrado de Gestión
- Plan de acción
- Política de comunicaciones

## ANEXOS


**Anexo 1** Control de cambios

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 5 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	<b>REVISÓ</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	<b>APROBÓ</b> JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES


Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	<b>Alcance</b>	Se cambió su definición por la siguiente: “El procedimiento inicia con Definir en Comité Editorial los temas y contenidos y termina con la elaboración del reporte de las actualizaciones.”	Se definió que se debe realizar un comité editorial para determinar los contenidos que se publicarán en la intranet	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Diagrama de flujo 1	Se cambió por: “Definir en Comité Editorial los temas y contenidos. O solicitud enviada por un área”	Se fusionó dichos ítems en una sola actividad porque en la práctica se realizan en forma paralela.	<b>16/07/2015</b>
	Responsable 1	Se adicionó a la OAP	La OAP sube información a la intranet relacionada con el SIG	<b>16/07/2015</b>
	Actividades Descripción 1	Se fusionaron las actividades 1 y 2 que ahora dice: “Definir en Comité Editorial los temas propuestos para los contenidos de Suma, boletín virtual e Intranet y establecer las fuentes de información que van a alimentar los contenidos. O solicitud enviada por correo electrónico por un área o dependencia de la entidad”	Se fusionó la descripción 1 y 2 en una sola por que se realizan paralelamente.	<b>16/07/2015</b>

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 6 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1	Actividades Registro 1	Se cambió por: "Hoja de compromisos y/o solicitud recibida por correo electrónico"	Porque la información se va a basar en los documentos que se entregan en el comité editorial y la recepción de los correos por el funcionario	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades 2	Se eliminó toda esta actividad	No cumple con las características de un Punto de Control. Y la actividad 3 la absorbe.	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Diagrama de flujo 3	Se cambió por: "Recopilar Información"	Paso a ser la actividad No. 2	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Descripción 3	Se cambió por: "Recopilar la información requerida para la actualización de la intranet"	Paso a ser la actividad No. 2, y se eliminó la matriz	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Responsable 3	Se cambió por: "Servidor público encargado de la comunicación interna".	Se eliminó al web máster y se dejó al funcionario que recibe la información, porque todas las notas son enviadas por el funcionario al web master para ser publicadas	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Registro 3	Se cambió por: "Fotos, documentos, notas, artículos, resoluciones y/o entrevistas".	Se realizó el cambio por ser más claro y conciso la información que se va a subir en la web	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Diagrama de flujo 4	Se cambió por: "Redactar o editar los contenidos"	Se realizó el cambio porque o realizamos los contenidos o editamos contenidos enviados,	<b>16/07/2015</b>


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y  ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 7 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

			además de que pasó a ser la actividad no. 3.	
1	Actividades Responsable 4	Se le añadió: “y servidor público encargado de diseño.”	Se realizó el cambio, ya que no solo el servidor público interviene en el proceso sino el área de diseño interviene en el mismo en la construcción de dicho contenido	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Registro 4	Se adicionó: “Notas redactadas o editadas	Se realizó el cambio para especificar mejor las actividades realizadas	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Diagrama de flujo 5	Se cambió por: “Coordinar la presentación en la Intranet”	Se fusionaron dichos ítems en una sola actividad porque en la práctica se realizan en forma paralela, además que paso a ser la actividad 4	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Descripción 5	Se fusionaron las actividades 5 y 6 por: “Coordinar la forma como se mostrará la información a los funcionarios y contratistas de la Unidad, en Intranet.”	Se fusionó la descripción 5 y 6 en una sola por que se realizan paralelamente.	<b>16/07/2015</b>
1	Actividades Responsable 5	Se cambió por: “Servidor público encargado de la comunicación interna y web máster”.	Se realizó el cambio ya que la forma de presentación de la información no depende de diseño sino de una estructura que maneja el funcionario con el web master	<b>16/07/2015</b>

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y  ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 8 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1	Actividad es Registro 5	Se cambió por: "Esquema de publicación (correo electrónico)"	Se cambió porque se depende del esquema de publicación para la visualización de los contenido en qué orden se van a mostrar etc. y no se depende del diseño que tenga	16/07/2015
1	Actividad es 6	Se eliminó el ítem en su totalidad	En realidad esta actividad ya la contempla la nueva actividad No. 3	16/07/2015
1	Actividad es 6	Continúa ahora como Punto de Control, pero ahora la actividad: Verificar que las notas, plantillas y los banner estén publicados correctamente, según lo enviado al web master".	Esta actividad no se encontraba en la versión anterior.	16/07/2015
1	Actividad es 7	Se eliminó todo el ítem. Ahora es "Elaborar reporte de las actualizaciones realizadas en Intranet durante el mes".	Se eliminó porque no mostraba lo que se hace en el proceso de publicación y que tipo de archivos se trabajaba	16/07/2015
	Responsable 7	La añadió a la OAP	La OAP publica información relacionada con el SIG	16/07/2015
	Actividad es Descripción 8	Se cambió por: Verificar que las notas, plantillas, documentos y los banner estén publicados correctamente, según lo enviado al web master.	Se cambió para complementar el proceso realizado en dicha actividad. Ahora es la actividad No. 7 por la eliminación de la actividad 7 de la versión No. 1	16/07/2015
	Actividad es Responsable 8	Se cambió por: Periodista encargado de la comunicación interna y web master.	Se cambió por complementar el proceso realizado en dicha actividad. Ahora	16/07/2015



 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y          ACTUALIZACIÓN DE INTRANET</b>	CÓDIGO 140.11.08-12 VERSIÓN 2 FECHA 29-05-2.014 PÁGINA 9 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		Profesional encargado de la Of. Asesora de Planeación. Enlace SIG	es el Responsable No. 7. También el profesional de la OAP es responsable en esta actividad.	
	Actividad es Registro 8	Se cambió por : “Reporte final de publicación”	Se cambió para volver más descriptiva dicha actividad. Ahora es el Registro 7	<b>16/07/201</b> <b>5</b>