

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD	CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Autorizar a los voceros (con excepción de la Dirección General, los directores nacionales y territoriales) y contenidos de las declaraciones a medios de comunicación relacionadas con información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para garantizar la comunicación idónea de la entidad.

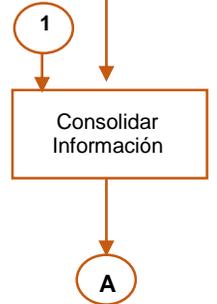
2. ALCANCE

El procedimiento se inicia cuando el periodista informa al área de Comunicaciones sobre un requerimiento de información de un medio de comunicación y termina con las declaraciones y/o los contenidos dirigidos a los medios por parte del vocero autorizado.

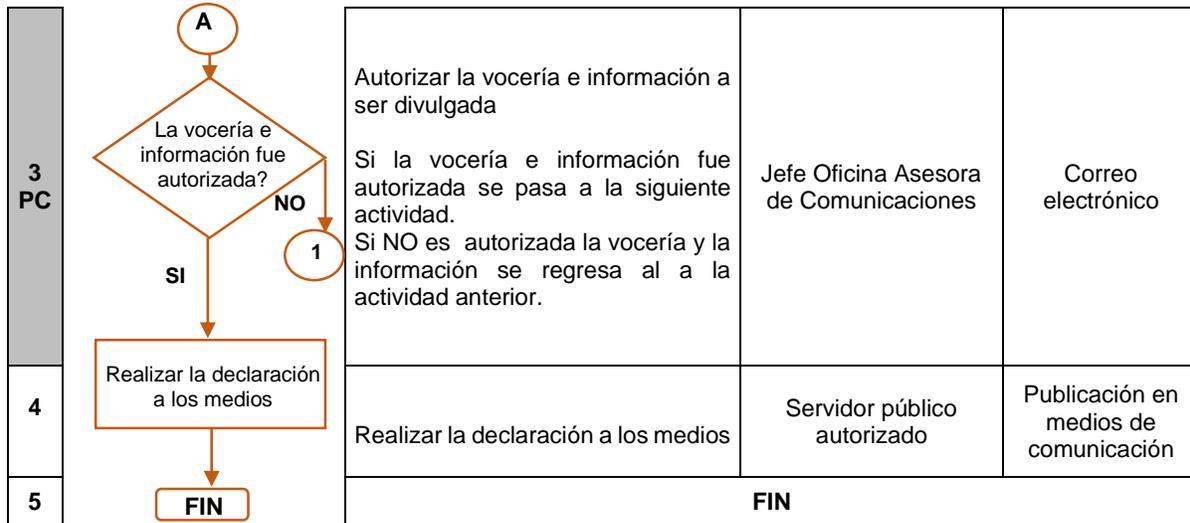
3. DEFINICIONES

Vocero: Persona autorizada por su cargo o idoneidad sobre un tema para dar declaraciones a los medios de comunicación en representación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir por parte del periodista un requerimiento de información a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitudes por correo electrónico.
2		Consolidar la información necesaria y redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados.	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento para vocería

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD	CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Comunicaciones
 Protocolo de Comunicaciones

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Objetivo	Decía "Autorizar a los voceros y contenidos de las declaraciones relacionadas con información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para garantizar la comunicación idónea de la entidad" y se cambió por "Autorizar a los voceros (con excepción de la Dirección General, los directores nacionales y territoriales) y contenidos de las declaraciones a medios de comunicación relacionadas con información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para garantizar la comunicación idónea de la entidad".	Aclarar a qué voceros afecta el procedimiento y especificar a quiénes van dirigidas las declaraciones.	23/07/2015
	Alcance	Decía "El procedimiento se inicia cuando el servidor público informa al área de Comunicaciones sobre un requerimiento de información por parte del periodista de un medio de comunicación y termina con las	Aclarar que el proceso se activa al recibir el requerimiento externo del periodista y especificar que el vocero podría dar	23/07/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD	CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 3 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		declaraciones a los medios por parte del vocero autorizado” y se cambió por “El procedimiento se inicia cuando el periodista informa al área de Comunicaciones sobre un requerimiento de información de un medio de comunicación y termina con las declaraciones y/o los contenidos dirigidos a los medios por parte del vocero autorizado”.	declaraciones y/o contenidos.	
	Diagrama de flujo 1	Decía “Informar a la OAC sobre un requerimiento de información”, y se cambió por “Recibir requerimiento de información en la OAC	El cambio obedece a que no hay un doliente específico para informar a la OAC, y es más acertado decir que se recibe el requerimiento.	23/07/2015
	Descripción 1	Decía “Informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre un requerimiento de información por parte del periodista” y se cambió por “Recibir por parte del periodista el requerimiento de información a la Oficina Asesora de Comunicaciones”.	Aclarar que la solicitud de información llega a través del periodista.	23/07/2015
	Responsable 1	Decía “Servidor Público” y se cambió por “Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones”.	Aclarar a quien le corresponde recibir la solicitud del periodista.	23/07/2015
	Registro 1	Decía “Solicitudes por correo electrónico de la Dirección General, direcciones territoriales o dependencias” y se cambió por “Solicitudes por correo electrónico”.	Evitar restringir la solicitud a las áreas mencionadas, reflejando una opción que permita establecer que el requerimiento puede llegar del periodista.	23/07/2015
	Actividades 2	Se eliminó esta actividad	Debido a que el correo solicitando la entrevista cumple esa función.	
	Descripción 2	Decía “Verificar la solicitud realizada por el periodista” y se eliminó.	Es innecesario, por ser redundante, verificar la solicitud realizada por el periodista.	23/07/2015
	Responsable 2	Decía “Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones” y se eliminó.	Se eliminó la actividad, por lo tanto también el responsable.	23/07/2015
	Descripción 3	Decía “Consolidar la información necesaria para atender el requerimiento”, y se cambió por “Consolidar la información necesaria para redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados”. Además, pasó a ser “Descripción 2”.	Se convirtió en “Descripción 2” al eliminarse la existente en la versión 1. Aclarar que las dos actividades señaladas se combinan necesariamente para la elaboración del documento de vocería.	23/07/2015
	Descripción 4	Decía “Redactarlos mensajes estratégicos y datos a ser divulgados” y se cambió por “Consolidar la información necesaria para redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados”, al ser combinado con la descripción 3. Además, pasó a ser “Descripción 2”.	Se convirtió en “Descripción 2” al eliminarse la existente en la versión 1. Aclarar que las dos actividades señaladas se combinan necesariamente	23/07/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD		CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 4 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

			para la elaboración del documento de vocería.	
--	--	--	---	--