 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 17
			23/06/2022	

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
<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> <p>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.</p> <p>Decreto 413 de 2016 Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 17
			23/06/2022	

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.
Ley 1098 de 2006, Código de infancia y Adolescencia. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
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 del Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	Plan de Comunicaciones PL-GC- 1 Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2. Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC- 569 Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571 Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572 Acta de Reunión F - DS – 10 Plantilla presentación SDSCJ Membrete SDSCJ Membrete SDSCJ prensa Membrete manual de marca SDSCJ

DEFINICIONES

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.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 3 de 17

específico.

APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: La mensajería instantánea (M.I.) es un servicio de software que propicia conversaciones en línea entre dos o más personas y que a la vez ofrece diversas opciones de aplicación, las cuales se hallan en constante actualización y desarrollo.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

BOLETÍN: Documento de carácter informativo sobre las actividades de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

BRIEFING: Sesión informativa que proporciona información sobre un tema específico.

COMUNICADO: Documento con la posición oficial de la Secretaría sobre los avances de la política de seguridad, convivencia y justicia.

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.

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.

ESTRATEGIA: Es la orientación o el conjunto de orientaciones determinadas para dar cumplimiento al objetivo establecido. Para construir la estrategia es conveniente formular las siguientes preguntas: ¿Qué se quiere conseguir?, ¿A quiénes se va a dirigir la comunicación?, ¿Qué se quiere que la gente haga con la información?, ¿Qué mensajes se quieren transmitir?, ¿De cuánto presupuesto se dispone?, ¿Cuáles son los medios apropiados?, ¿Cómo se van a realizar el seguimiento y la medición?

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




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 4 de 17

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.

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.

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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las únicas solicitudes verbales o telefónicas para divulgar información al exterior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia válidas son las provenientes del Secretario y los Subsecretarios o quien él o ellos deleguen, las demás deben ser tramitadas a través de correo del periodista asignado o que cubre la fuente.
2. 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.
3. 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".
4. 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. En caso de utilizar




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 5 de 17

la página web de la entidad se deberá aplicar procedimiento Publicación de Contenidos Digitales PD-GC-9 e Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2.

5. Los boletines y comunicados producidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones o enviados para edición 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.
6. Así mismo, la Oficina Asesora de Comunicaciones velará por el diligenciamiento y archivo permanente de los siguientes formatos: Formato Solicitud de Productos de Comunicación PD-GC.571; Formato de Acompañamiento de Eventos F - GC - 569, Formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572, así como de la utilización de las siguiente plantilla: Plantilla presentación SDSCJ, y verificar la inclusión de los siguientes membretes según el caso: Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa, Membrete Manual de Marca SDSCJ requeridos por los diferentes productos aquí mencionados y lo estipulado por el SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. El Consejo de Redacción se reúne de manera presencial o virtual liderada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, o quien él delegue, en donde el Jefe informa la agenda a cubrir con los Profesionales de redacción y audiovisual, cada periodista relaciona los requerimientos de las áreas en materia de estrategias de comunicaciones, así como los productos a realizar, y los diseñadores informan los productos solicitados. De esta reunión, saldrá el Acta de Reunión F - DS - 10
8. 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 denominados como Atención a los medios de comunicación.
9. Las solicitudes enviadas por los medios deberán ser informadas al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su direccionamiento.
10. 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.
11. Cuando un periodista radica un Derecho de Petición de Información se dará respuesta en 10 días, pero en el ejercicio de su actividad se




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 6 de 17

tendrá atención prioritaria en concordancia con lo contenido en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

12. 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.

13. 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.

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.

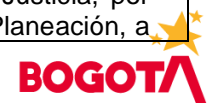
14. Cuando se filtre información confidencial o que afecte la imagen de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, por cuenta del personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe deberá reportar la filtración a la Oficina Asesora de Planeación, a




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 7 de 17

la Oficina de Control Interno Disciplinario (en caso de ser funcionario de planta) y a la Oficina Asesora Jurídica (en caso de ser contratista) 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.

15. La empresa/ proveedor de servicio responsable de (monitoreo vigente) realiza el monitoreo de noticias de lunes a domingo, incluyendo los días festivos. El Profesionales de monitoreo (monitoreo vigente) envía los resúmenes de noticias a través correo electrónico, *Teams* y/o aplicaciones de mensajería instantánea.
16. 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.
17. Los periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones deberán verificar la información que se envía a través de los monitoreos con el 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 Profesionales 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.

18. 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 y la Política de Protección de Datos, 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





Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
Fecha Aprobación:			05/09/2019	
			Fecha de Vigencia:	Página 8 de 17
			23/06/2022	

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	Plan de Comunicaciones PL-GC-1	Convocar Consejo de redacción	Realizar una reunión presencial o virtual liderada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, o quien él delegue, en donde el Jefe informa la agenda a cubrir por parte de los Profesionales de redacción y Profesionales audiovisuales, cada periodista relaciona los requerimientos de las áreas en materia de estrategias de comunicaciones, así como los productos a realizar, y los diseñadores informan los productos solicitados.	Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Verificar que se realice el Acta de Reunión F - DS - 10	Acta de diligenciada
	Lineamientos de la Alcaldía Mayor	Recibir la		Oficina	Jefe	Verificar el correcto	Formato de 




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 9 de 17

2	de Bogotá (Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital) Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571	solicitud de divulgación de información o de realización de evento	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 a través del Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 vía correo electrónico teniendo en cuenta la estrategia y los canales acordados: <ul style="list-style-type: none"> • Campañas de comunicación masiva • Ruedas de prensa, talleres, conferencias, eventos • Impresos y digitales • Redes sociales • Página web 	Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de redacción	diligenciamiento del Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 con la necesidad requerida	solicitud comunicativa diligenciado
---	---	--	--	---------------------------	--	--	-------------------------------------




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 17
			23/06/2022	

3		¿La solicitud es oportuna y conveniente?	<p>El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones analiza la oportunidad y conveniencia de la solicitud recibida.</p> <p>Sí: si es si, se asigna el profesional encargado por correo electrónico o verbal y se continua con la actividad 4</p> <p>No: Realiza los ajustes necesarios con el solicitante o en caso de no poder realizarse se explica a través de un correo electrónico los motivos respectivos. Regresa a la actividad 1.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de redacción		Correo electrónico
4	Información para divulgar Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571	Divulgar la información	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el comunicador social asignado y/o Profesional de tráfico del grupo audiovisual y el solicitante convienen la estrategia de divulgación e inician su ejecución con el apoyo de los colaboradores de la Oficina Asesora de Comunicaciones teniendo en cuenta los recursos disponibles y medios solicitados.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, comunicador asignado y/o coordinador de tráfico del grupo audiovisual y	Revisar el correcto diligenciamiento del formato que se requiera sea: Formato: Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571	Registro de la solicitud comunicativa, Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales y/o




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 23/06/2022	5 05/09/2019 Página 11 de 17

	<p>Formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572</p> <p>Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC- 569</p>		<p>– Cuando la estrategia requiera la producción de documentos (boletines, folletos, infografía, Spark, entre otros), fotografías, videos, audios y piezas gráficas y/o eventos se ejecuta el Procedimiento de Coordinación, producción y aprobación de piezas gráficas y audiovisuales</p>		<p>solicitante de información</p>	<p>El Formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572</p> <p>O el Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC- 569</p>	<p>Registro de Acompañamiento de Eventos</p>
5	<p>Instructivo Lineamientos De Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2.</p>	<p>Publicar artículos y/o comunicados en la web</p>	<p>Profesional encargado por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para divulgar información en la web: comunicados de prensa emitidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o los enviados</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Profesional encargado por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones</p>		<p>Comunicados de prensa, autorizados</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 12 de 17

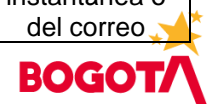
			por Alcaldía Mayor, autorizados por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.				
6	Contrato de la Central de Medios o documento de información de las estrategias	Realizar seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación externa	<p>Cuando son estrategias de comunicación pagas: la agencia de medios contratada pasa un informe.</p> <p>Si es por redes sociales institucionales se le hace seguimiento orgánico con un informe en donde se registren las interacciones y el alcance.</p> <p>Si es por boletines de prensa se realiza seguimientos través del monitoreo de medios</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de comunicaciones externa	<p>Solicitar a la agencia de medios el informe</p> <p>Solicitar al líder de los Community Manager el informe</p> <p>Solicitar a la empresa de monitoreo los informes mensuales</p>	<p>Registro fotográfico y audiovisual de la rueda de Prensa o evento</p> <p>Publicaciones en las redes sociales</p> <p>Documentos de los informes</p>
7	Solicitud de un medio de comunicación Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la	Recibir la solicitud	El Jefe de la Oficina o encargado recibe la solicitud y la a direcciona a un Profesional de Comunicación Externa.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de comunicacio		Solicitud por parte del medio de comunicación recibida a través de aplicaciones de mensajería instantánea o del correo




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 13 de 17

	Alcaldía Mayor.				nes externa		electrónico institucional.
8	Solicitud de un medio de comunicación	Tramitar la información	El Jefe de la Oficina y/o periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza el seguimiento a la respuesta que debe otorgar la dependencia	Dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Designado de la dependencia y periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Documento con la respuesta al medio de comunicación.
9	Documento de respuesta de medio comunicación	Redacción y 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 Profesionales de comunicaciones externa	Verificar que la información tenga el aval del Jefe de la dependencia.	Documento revisado y avalado por el Jefe de la dependencia
10	Documento revisado por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Envío de la información al medio de comunicación	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o a quien delegue entrega la información al medio de comunicación. Toda información debe contar con	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o periodista	Verificar que la información sea enviada por correo electrónico o mensajería	Documento enviado por correo electrónico o aplicación de Mensajería




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 14 de 17

			el visto bueno del Secretario y del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		delegado	instantánea.	Instantánea
11	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 Profesionales de comunicaciones externa	Realizar la solicitud del monitoreo de medios	Registró de Monitoreo de medios con la noticia emitida en el medio de comunicación
12	Archivo de la Información divulgada externamente	Realizar el archivo del Monitoreo de Medios y/o de las estrategias y campañas de comunicación externa	El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en el OneDrive o en la NAS dependiendo el tipo de pieza de comunicación, las estrategias, campañas de comunicación externa y formatos previa 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	Oficina Asesora de Comunicaciones	Asesora de Auxiliar Administrativo	Verificar el archivo de los informes de en la TRD	Carpeta digital con el informe mensual de la empresa de monitoreo de medios y/o de las estrategias o campañas de comunicación externa. debidamente organizado y actualizado, Formato único de inventario




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 15 de 17

			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.				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
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.
4	21/09/2021	Inclusión Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569, Autorización de Uso de Imagen F-GC-572, Plantillas y Membretes dentro de las Políticas de operación , eliminación Plantillas Circular y Resolución de los Documentos de Referencia Internos . Inclusión instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2 en los Documentos de Referencia Internos, Políticas de Operación y




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 16 de 17

		<p>Hoja de Indicadores en la columna Entrada de la actividad No 1.</p> <p>Se actualiza en la Hoja de indicadores, Descripción de la actividad No 11.</p> <p>Inclusión término Estrategia dentro de las definiciones del procedimiento.</p> <p>Se eliminó de la actividad No 4 en la descripción del procedimiento instructivo relacionado Publicación Página Web I-GC-1 debido a que este documento se encuentra inactivo en el listado maestro de documentos.</p>
5	23/06/2022	<p>Esta nueva versión del Procedimiento se da en cumplimiento de la acción propuesta en el Plan de mejoramiento 2021 y además en un ejercicio de mejora continua.</p> <p>Las actualizaciones se dieron en Normatividad al incluir la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia; en los Documentos de Referencia Externos al incluir el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor que está en vigencia desde 2022; en Definiciones con la explicación de “aplicación de mensajería Instantánea” y en la Política de Operaciones con las directrices sobre Consejo de Redacción.</p> <p>Finalmente, en la Descripción del Procedimiento se actualizaron todas las entradas o insumos acorde con las instrucciones incluidas en esta plantilla, razón por la cual, en las entradas se registran documentos, herramientas o elementos necesarios para la ejecución o inicio de cada actividad; en el Punto de Control se incluyeron actividades o acciones que se adelantan para mitigar la probabilidad de desviación del fin que se persigue en la actividad y que puede afectar los resultados del procedimiento y en la Salida (Registro) se incluyeron las evidencias que se generan como prueba de la ejecución de las actividades del procedimiento.</p>




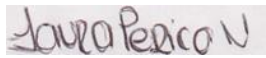

Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-10
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Gestión de Comunicación Externa	Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 17 de 17

ELABORÓ		REVISÓ
NOMBRES	LAURA INÉS PERICO NAVARRO	MARISOL VEIRA ROJAS/ JESÚS CAMARGO
CARGOS	CONTRATISTA	Contratista/ Profesional Especializado
FIRMAS		

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868

