
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código	CES-TIC-CD-001	
	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión	7	
	CARTA DESCRIPTIVA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Jefe Oficina Asesora de Prensa
--------------------------	--------------------------------

Objetivo:	Dar a conocer de manera permanente las políticas, programas e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito nacional e internacional para promover el acceso democrático a las tecnologías de la información y las comunicaciones a través de la asesoría, diseño, articulación, administración y monitoreo de las estrategias de comunicación interna y externa incluyendo el uso de los medios de comunicación, como herramientas estratégicas de posicionamiento y mejora de la imagen institucional de la entidad de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción.
------------------	---

Alcance:	El proceso inicia con la definición de la estrategia de divulgación que será implementada a través de tres componentes: externo, interno y digital y su revisión de los diferentes medios de comunicación existentes y termina con el seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
--	---

Recursos:	<p>Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.</p> <p>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: correo electrónico, intranet, ALFANET, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG.</p>
------------------	--

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	<p>1. Comunicación Externa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecta contenidos, tanto comunicados de prensa y boletines, como columnas, crónicas y reportajes, de acuerdo a las necesidades del mensaje a comunicar. 2. Revisa y edita los contenidos a ser publicados en la web o enviados a los medios de comunicación, para que estén bajo los lineamientos de la estrategia general de divulgación. 3. Responde a las PQRSD relacionadas con el área de prensa. 4. Gestiona entrevistas de acuerdo con la estrategia general de divulgación. 5. Realiza convocatorias de medios para los eventos más importantes. 6. Hace free press de las notas de mayor impacto. 7. Realiza el seguimiento al monitoreo de medios. 8. Coordina los dos equipos de fotógrafo y camarógrafo para realizar los cubrimientos de acuerdo con las agendas de los despachos. 9. Apoya en la revisión y seguimiento de las acciones logísticas que se requieran en la organización de los diferentes eventos que se realicen dentro de la ejecución de la estrategia de divulgación. 10. Seguimiento de los montajes de los eventos que se realicen de acuerdo con la aprobación técnica y logística de cada evento 11. Apoya en el seguimiento de las diferentes solicitudes de eventos que realice el MINTIC 12. Apoya a las diferentes áreas del MINTIC en las actividades que se requieran para el diseño e implementación de las estrategias de promoción, difusión y socialización. <p>2. Comunicación Interna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es transversal a toda la entidad y funge como enlace para la divulgación interna del Ministerio con el fin de fortalecer las actividades de cultura organizacional. 2. Genera contenidos escritos y audiovisuales para la intranet y para las campañas de comunicación interna. 3. Elabora diferentes boletines, uno semanal y otro mensual.
--	--

4. Genera contenidos y garantiza la actualización de los mismos en el videowall y pantallas en el MinTIC.
5. Desarrolla piezas gráficas para las e-cards, boletines e intranet.
6. Informa a los funcionarios de la entidad sobre todas las noticias del sector tic, de los eventos, de los avances en los programas, proyectos y servicios que adelanten cada una de las Direcciones y de las campañas de cultura organizacional que se requieran implementar.
7. Apoya a la estrategia de comunicación para la correcta divulgación de las actividades internas que se necesiten en aras del correcto desarrollo y ejecución de la estrategia de divulgación y comunicación.
8. Apoya a mejorar el ambiente laboral en la entidad, a informar sobre las últimas noticias producidas por la entidad, a informar sobre los avances y logros de los planes, programas, proyectos y servicios del Ministerio.

3. Comunicación Digital

1. Publica y mantiene actualizada la página web de MinTIC.
2. Administra los portales que estén bajo la sombrilla de MinTIC
3. Genera y publica contenidos para interactuar con ciudadanos a través de Facebook, Twitter, Instagram entre otras.
4. Actualiza Flickr y YouTube con los productos realizados.
5. Administra la cuenta vinculada a los envíos masivos de correos.
6. Desarrolla micrositos y landings para eventos o páginas de iniciativas.
7. Reporta estadísticas y métrica en redes sociales y página web de la entidad.
8. Revisa y edita contenidos digitales de iniciativas para entregar a comunicadores conservando la línea de la estrategia general.
9. Cubre eventos, entrevistas y programas de TV a través de redes sociales.
10. Asesora, orienta y da lineamientos en temas digitales para las iniciativas y direcciones.

1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Políticas de operación:

- 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.
- 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
- 1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
 - 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
 - 1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
 - 1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.
- 1.8 Sistema de Gestión de Calidad
 - 1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
 - 1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
 - 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
 - 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.
- 1.10 Sistema de Gestión Ambiental
 - 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA.
 - 1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.
 - 1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 1.11 Responsabilidad Social
 - 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.
 - 1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.
- 1.12 Gestión del Conocimiento.

1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.

1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes	
1. Medios de comunicación 2. Urna de Cristal	1. Reporte mensual de incidencia o análisis cuantitativo y cualitativo respecto del reconocimiento y posicionamiento del Ministerio y del Plan Estratégico Institucional. 2. Reporte semanal y/o diario de noticias.	1	P	Revisar la incidencia del posicionamiento y reconocimiento del Ministerio y del Plan Estratégico Institucional: Se realiza una revisión de los medios de comunicación en cuanto al reconocimiento de la entidad.	Jefe de la Oficina Asesora de Prensa	CCES3 1. La empresa contratada para el monitoreo de medios entrega la información de todas publicaciones a nivel nacional que hayan mencionado al Ministerio de las TIC, a los profesionales que lo requieran de la oficina de prensa. 2. El profesional encargado de revisar los reportes de esta información, verifica el medio y el contenido.	Documento análisis de medios de comunicación Comunicación Estratégica	
1. Gobierno Nacional 2. Departamento Administrativo de la Función Pública 3. Agencias de Publicidad 4. Secretaría General 5. Grupos de Interés 6. Direccionamiento Estratégico 7. Gestión de la Información Sectorial 8. Comunicación Estratégica	1. Normativa Vigente Información regional y nacional Necesidades de comunicación de programas y proyectos. 2. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas (Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción). 3. Asesoría de Marca y comunicación externa 4. Lineamientos internos 5. Necesidades y Requerimientos 6. Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Anual 7. Repositorio de información sectorial 8.Documento	2	P	Diseñar la estrategia de comunicación: Teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, los proyectos que se deriven del mismo y el análisis del comportamiento de medios de comunicación; el asesor de comunicaciones del Despacho del Ministro, junto con el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa en articulación mediante reuniones periódicas con los líderes de las dependencias definen los parámetros de comunicación que están alineados al Plan Estratégico Institucional y que como institución se quiere posicionar enmarcada dentro de la normativa vigente.	Asesor de Comunicaciones del Despacho del Ministro Jefe de la Oficina Asesora de Prensa	CCEES2 1. Los profesionales de la oficina de prensa encargados de coordinar y elaborar los planes y estrategias de comunicación, programarán reuniones semanales con los distintos comunicadores de cada dependencia para organizar y programar los temas a comunicar. 2. En estas reuniones se revisa y planean las tácticas y la agenda de la semana en temas de comunicación.	Estrategias y lineamientos comunicativos institucionales alineados al Plan Estratégico Institucional. Plan estratégico de comunicaciones alineado al Plan Estratégico Institucional Documento agenda de la semana en temas de comunicación.	Comunicación estratégica

	análisis de medios de comunicación							
1. Comunicación Estratégica	1. Estrategias de comunicación sobre los planes y proyectos que adelanta el MinTIC 2. Plan estratégico de comunicaciones alineado al Plan Estratégico Institucional	3	H	<p>Generar el Plan de Trabajo de Comunicaciones: El plan de trabajo de comunicaciones es flexible, es decir, puede variar y debe ajustarse de acuerdo con las solicitudes y acontecimientos urgentes pero contemplados en el plan estratégico de comunicaciones. El plan de trabajo de Comunicaciones contempla actividades pertenecientes a:</p> <p>- Comunicación Externa: De acuerdo con la relevancia del tema a comunicar (interés nacional o alto impacto para el sector TIC) se realiza una rueda de prensa en la que debe participar el Ministro o, por su delegación, los Viceministros. Si son temas que tienen un impacto local o a sectores específicos, se envía un comunicado a los periodistas locales para que se realice el cubrimiento. Por solicitud del Ministro y del Asesor del Despacho se definen las características y la duración del tema a comunicar. De acuerdo con esto, se pueden generar estrategias y/o campañas free press o, si se requiere, la implementación de un plan de medios. Existen, a su vez, eventos de acuerdo con las iniciativas, programa, proyectos y/o servicios de la entidad en los cuales la oficina de prensa coordina la logística para realizarlos. De acuerdo con lo anterior se proyectan los comunicados para los medios externos.</p> <p>- Comunicación Interna: De acuerdo con la depuración de la información y el impacto que esta pueda tener para la gestión y/o cultura organizacional de la entidad se establece la prioridad, lo cual determina los medios y canales por los cuales se enviará la comunicación (intranet, correo electrónico, boletines, fondos de pantalla de los ordenadores, pantalla de televisión, eventos, entre otros), la cantidad de veces que se enviará, el diseño de la comunicación, el tiempo</p>	<p>Colaboradores de la Oficina Asesora de Prensa</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Prensa</p>	<p>CCES1</p> <p>1. El área interesada envía la información para ser publicada por Prensa.</p> <p>2. Prensa lo recibe y el profesional encargado revisa el proyecto de comunicación, la información, redacción, ortografía, estilo y todo lo pertinente.</p> <p>3. Después de ajustado para aprobación del Jefe Asesora de Prensa o quien ella designe.</p> <p>4. Recibida la aprobación el profesional de Prensa publica la información.</p> <p>NOTA: Para las comunicaciones externas, se revisa la información recibida y se redacta el comunicado de prensa que se envía a los diferentes medios de comunicación o en otros casos el documento de respuesta a entrevistas o artículos. Se envía al medio solicitante, previa aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Prensa o quien este delegado para esta actividad.</p> <p>CCES5</p> <p>1. Se recibe la comunicación a publicar por página web de parte del área.</p>	<p>Plan de Trabajo de Comunicaciones</p> <p>Comunicados hacia los medios de comunicación externa (prensa, radio, tv, entre otros)</p> <p>Mensajes y piezas gráficas a la comunidad digital</p> <p>Campañas de comunicación (BTL/ATL)</p> <p>Esquema de Publicación Aprobado</p>	Comunicación estratégica

			<p>de duración del mensaje, entre otros.</p> <p>NOTA: Para los casos de información sensible el comunicado debe tener previa aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Prensa.</p> <p>- Comunicación Digital: De acuerdo con las necesidades de comunicación y las investigaciones realizadas en los medios digitales se establecen las campañas y se definen los medios para divulgarlas sitio web de la entidad y/o redes sociales). El comité determina también, de acuerdo con la relevancia, duración de las campañas e impacto en el tema los medios para su divulgación. En las redes sociales twitter y facebook, se determina una parrilla de comunicación semanal de acuerdo con las necesidades de los líderes de iniciativas misionales del Ministerio.</p> <p>- Esquema de Publicación: En esta etapa se identifica la información mínima requerida de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>2. Se verifica que la información a publicar cumpla como mínimo con que los enlaces se encuentren activos y con el esquema de publicación y/o lineamientos de publicación en página web.</p> <p>3. A través de un correo se solicita al área que verifique que el enlace de publicación sea el correcto y en el sitio de la página web que tiene el área (en los casos que aplique).</p>		
				<p>CCES1</p> <p>1. El área interesada envía la información para ser publicada por Prensa.</p> <p>2. Prensa lo recibe y el profesional encargado revisa el proyecto de comunicación, la información, redacción, ortografía, estilo y todo lo pertinente.</p> <p>3. Después de ajustado para aprobación del Jefe Asesora de Prensa o quien ella designe.</p> <p>4. Recibida la aprobación el profesional de Prensa publica la información.</p> <p>NOTA: Para las comunicaciones externas, se revisa la información recibida y se redacta el comunicado de prensa que se envía a los diferentes medios de comunicación o en otros casos el</p>		

					documento de respuesta a entrevistas o artículos. Se envía al medio solicitante, previa aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Prensa o quien este delegado para esta actividad. CCES2		
					1. Los profesionales de la oficina de prensa encargados de coordinar y elaborar los planes y estrategias de comunicación, programarán reuniones semanales con los distintos comunicadores de cada dependencia para organizar y programar los temas a comunicar.		
					2. En estas reuniones se revisa y planean las tácticas y la agenda de la semana en temas de comunicación. CCES5		
					1. Se recibe la comunicación a publicar por página web de parte del área.		
					2. Se verifica que la información a publicar cumpla como mínimo con que los enlaces se encuentren activos y con el esquema de publicación y/o lineamientos de publicación en página web.		
					3. A través de un correo se solicita al área que verifique que el enlace de publicación sea el correcto y en el sitio de la página web que tiene el área (en los casos que aplique).		
					CCES9		
					1. El facilitador documental del proceso revisa diariamente, la información que tiene el grupo de trabajo en el		
							Estrategias de comunicación sobre los planes y proyectos que adelanta el Mintic
1. Ministro TIC	1. Necesidades de comunicación de programas y proyectos	Recibir necesidades/solicitudes de los Grupos de Interés, depurar y priorizar. Se consolidan las necesidades y solicitudes de comunicación:	Comunicación Externa: El Ministerio tiene la obligación de informar a los ciudadanos los planes y proyectos que adelanta la entidad en pro de mejorar las telecomunicaciones del país, para esto la Oficina Asesora de Prensa desarrolla estrategias orientados a comunicar los proyectos, iniciativas, al igual que la agenda del Ministro y Viceministros. Estas noticias se definen de manera semanal o incluso el mismo día, de acuerdo con la relevancia de los temas.	Comunicación Interna: La información que se requiere para la comunicación interna se recopila por una necesidad de divulgación de las áreas al interior de la entidad o por solicitud de entidades estatales. Estas solicitudes pueden llegar por diferentes medios (correo electrónico, intranet y/o solicitud personal). La comunicación interna busca promover, entre otras cosas, los principios y valores de la	Colaboradores		
2. Grupos de interés	2. Interacciones en redes sociales						
3. Presidencia de la República	Necesidades de comunicación PQRS						
3. Viceministerio de Conectividad	3. Agenda semanal						
3. Viceministerio de Transformación	4. Lineamientos internos						
	5. Avance en las metas del Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual						
	6. Plan estratégico de comunicaciones alineado al Plan Estratégico Institucional						
	7. Estrategias y lineamientos comunicativos institucionales						

Digital 3. Líderes de Iniciativas	alineados al Plan Estratégico Institucional.	4	H	entidad, la articulación entre dependencias, los avances y logros del Ministerio y dar información general de interés para los servidores.	de la Oficina Asesora de Prensa	aplicativo de Gestión Documental y envía correos a los colaboradores del proceso que pueden tener la información para proyectar la respuesta con copia al líder del proceso. 2. El facilitador documental del proceso antes de la fecha de vencimiento informa al líder a través de un correo, todas las PQRSD que se hayan recibido y las fechas de vencimiento para su revisión. 3. Si la solicitud ya viene vencida, se procede a su respuesta y a avisar al GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental, para que verifiquen la trazabilidad y revisen de quién fue el incumplimiento. 4. El líder da directrices correspondientes para la oportuna respuesta por parte de sus colaboradores.	Tareas de comunicación digital Borrador Esquema de publicación	Comunicación Estrategica
4. Secretaría General								
5. Direccionamiento Estratégico	Agenda semanal			Comunicación Digital: El equipo realiza una investigación y monitoreo en los medios digitales de las tendencias mundiales y locales que se mueven en redes sociales. Se realiza un comité semanalmente, en donde se establecen las tareas de comunicación digital de acuerdo con las necesidades de la agenda del Ministro, Viceministras, Programas, Proyectos y Dependencias, además de lo solicitado por las entidades públicas y privadas.				
6. Comunicación Estratégica	Normativa interna							
	Avance a las metas del plan de acción							
	Estrategias y lineamientos comunicativos institucionales Plan estrategico de comunicaciones Información minima requerida para publicar en el esquema Actas de Reunión del Equipo de Comunicaciones y enlaces			Esquema de publicación: Se recibe y consolida la información de las dependencias, la cual debe contener al menos los siguientes datos: Nombre, idioma, medio de conservación y soporte, formato, lugar de consulta, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, responsable de la producción de la información y responsable de la información				
						CCES11 1. Se envía correo solicitando información correspondiente a los indicadores y actividades del plan de acción sobre los proyectos de Comunicación interna, externa y digital, a cada uno de los profesionales del área que son responsables de su reporte. 2. Se recibe y se revisa la información antes de ser registrada en el aplicativo de seguimiento al plan de acción. 3. Se registra la información en el aplicativo y se verifican las evidencias del cumplimiento de las actividades propuestas las cuales se		

					<p>mantienen en un repositorio. CCES12</p> <p>1.Elaborar comunicado para enviar a los líderes mencionando el cumplimiento en la actualización de la información de su información en página web y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>2. Se realiza difusión por medio de comunicación interna o difusión informativa a través del correo interno. CCES13</p> <p>1. Se solicita la capacitación al GIT de Grupos de Interés y Gestion Documental.</p> <p>2. Según la fecha establecida por ellos se programa la sesión con la participación del equipo de trabajo de Prensa.</p> <p>3. Asistencia a la capacitación.</p>		
			<p>Ejecutar el Plan de Trabajo de Comunicaciones: En esta etapa se desarrolla el plan de trabajo de cada una de las líneas de comunicación:</p> <p>Comunicación Interna: De acuerdo con el plan de trabajo y los públicos objetivo se ejecuta la estrategia semanal de comunicación o de acuerdo con la solicitud de las áreas interesadas en socializar información relevante de sus procesos a todos los colaboradores de la entidad.</p> <p>Comunicación Externa: Se</p>		<p>CCES1</p> <p>1. El área interesada envía la información para ser publicada por Prensa.</p> <p>2. Prensa lo recibe y el profesional encargado revisa el proyecto de comunicación, la información, redacción, ortografía, estilo y todo lo pertinente.</p> <p>3. Después de ajustado para aprobación del Jefe Asesora de Prensa o quien ella designe.</p> <p>4. Recibida la aprobación el profesional de Prensa publica la información.</p> <p>NOTA: Para las comunicaciones externas, se revisa la información recibida y se redacta el comunicado de</p>		

Comunicación estratégica	Plan de Trabajo de Comunicaciones	5	H	<p>cuenta con un proveedor para adelantar las actividades de monitoreo de medios, en donde se reporta la publicación de la información mínimo dos veces al día además de las alertas. Si es una rueda de prensa se ubica el sitio (se informa a la agencia para que coordine la realización y se revisa la comunicación), cuando es en el Mintic la Oficina Asesora de Prensa realiza la logística. Para los eventos, se dejan los soportes digitales y audiovisuales (videos y fotografías) de su realización.</p> <p>Comunicación Digital: De acuerdo con lo establecido en las reuniones de comunicación se movilizan los mensajes por los medios digitales pertinentes. Para las campañas específicas de gran impacto, durante la movilización, uma de cristal envía un informe en el que se indica el uso de las redes de acuerdo con las campañas movilizadas</p>	<p>Colaboradores de la Oficina Asesora de Prensa</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Prensa</p>	<p>prensa que se envía a los diferentes medios de comunicación o en otros casos el documento de respuesta a entrevistas o artículos. Se envía al medio solicitante, previa aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Prensa o quien este delegado para esta actividad.</p> <p>CCE55</p> <p>1. Se recibe la comunicación a publicar por página web de parte del área.</p> <p>2. Se verifica que la información a publicar cumpla como mínimo con que los enlaces se encuentren activos y con el esquema de publicación y/o lineamientos de publicación en página web.</p> <p>3. A través de un correo se solicita al área que verifique que el enlace de publicación sea el correcto y en el sitio de la página web que tiene el área (en los casos que aplique).</p>	<p>Comunicados hacia los medios de comunicación externa (prensa, radio, tv, entre otros)</p> <p>Borrador Esquema de Publicación.</p>	Grupos de Interés
				<p>Valoración de resultados de la estrategia de comunicación:</p> <p>Comunicación Interna: Se revisa el número de campañas realizadas y la participación de los grupos de interés en los sistemas de información (consulta de interacciones en la Intratic), de acuerdo con esto se aplica una encuesta semestral a los usuarios de la información.</p> <p>1. Comunicación Externa: el proveedor del servicio de monitoreo de medios contratado para tal fin, realiza el envío de dos boletines diarios de lunes a viernes y un boletín diario sábados, domingos y festivos con el fin de informar sobre la publicación de noticias referentes al Ministerio en los medios. Las</p>		<p>CCES3</p> <p>1. La empresa contratada para el monitoreo de medios entrega la información de todas publicaciones a nivel nacional que hayan mencionado al Ministerio de las TIC, a los profesionales que lo requieran de la oficina de</p>		

1. Comunicación Estratégica	1. Comunicados hacia los medios de comunicación externa (prensa, radio, tv, entre otros)	6	V	<p>noticias se deben categorizar en los siguientes ítems:</p> <p>a) Noticias divulgadas a través de medios nacionales relacionadas con el MINTIC y sus entidades adscritas.</p> <p>b) Noticias divulgadas a través de medios regionales y locales, relacionadas con el MINTIC y sus entidades adscritas.</p> <p>c) Noticias relacionadas con el sector de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en Colombia.</p> <p>d) Noticias de actualidad. En caso de que la prensa dé malas interpretaciones sobre los comunicados informados, se llama al medio para aclarar la información y que estos la rectifiquen.</p> <p>Comunicación Digital: Se mide el número de usuarios que participaron en las campañas, las historias de vida que se puedan generar hacia el interior del Ministerio y la información generada por Uma de Cristal para medir la influencia e interacción de la entidad en las redes sociales.</p> <p>Esquema de publicación: Se valida que el esquema de publicación contenga:</p> <p>a. Lista de información mínima exigida por la normatividad vigente</p> <p>b. Información de otras normas aplicables</p> <p>c. Información de interés por la ciudadanía</p> <p>d. Una vez validado, se proyecta un acto administrativo</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Prensa	<p>prensa.</p> <p>2. El profesional encargado de revisar los reportes de esta información, verifica el medio y el contenido.</p> <p>CCESS</p> <p>1. Se recibe la comunicación a publicar por página web de parte del área.</p> <p>2. Se verifica que la información a publicar cumpla como mínimo con que los enlaces se encuentren activos y con el esquema de publicación y/o lineamientos de publicación en página web.</p> <p>3. A través de un correo se solicita al área que verifique que el enlace de publicación sea el correcto y en el sitio de la página web que tiene el área (en los casos que aplique).</p>	Documento de análisis de medios de comunicación	Asesor de Comunicaciones del Despacho del Ministro
2. Líderes de iniciativas	1. Mensajes y piezas gráficas a la comunidad digital						Correo con enlace de publicación en página web	Jefe Oficina Asesora de Prensa
	1. Campañas de comunicación (BTL/ATL)							
	2. Esquema de Publicación Aprobado							
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	7	V	<p>Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional. De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	Líder de dependencia y/o proceso	Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p>
	Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades			Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de				

Entes internos y externos de control y normativos Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés Líder del Sistema Integrado de Gestión Comité MIG Proceso de Fortalecimiento Organizacional Gestión del conocimiento	públicas Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora) Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG	8	A	los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso. Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso	CCES13 Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el INTEGRATIC por parte del facilitador documental del grupo. Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso. Verificar y analizar la información de gestión del proceso a las reuniones de grupo comité primario.	Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). *Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas *Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI *Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)	Todos los servidores Gestión del Conocimiento
---	---	---	---	---	---	---	--	--

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Satisfacción sobre la Comunicación Interna realizada a los funcionarios y contratistas que laboran en el MinTIC % de cumplimiento en la realización de los programas de TV % de visitantes que han ingresado a la Intranet del Ministerio de TIC % de visitantes que han ingresado al sitio Web del Ministerio de TIC Número de estrategias de socialización de comunicación interna Número de publicaciones gestionadas en medios de comunicación sobre el Ministerio de TIC
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos del proceso de comunicación estratégica

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/Dic/2012	Creación del documento
2	28/Sep/2015	Se incluye las políticas de operación del proceso Unificación de los términos proveedores, entradas, salidas, clientes. De acuerdo con el mapa relacional institucional
3	10/Nov/2015	*se modifica en la actividad "Diseño de la Estrategia de Comunicación" la salida " estrategia de comunicaciones" por "plan de comunicación", en las salidas "peticionario" por "grupos de interés" *En la actividad "Recolección de información y/o solicitudes de los grupos de interés" se elimina como salida la priorización de las necesidades de información recibidas por agenda de comunicación de la semana.
4	12/Jun/2018	Actualización de indicadores, riesgos, normas, se aclara que las comunicaciones internas llevan aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, solo en casos excepcionales de información sensible. Se modifica " evaluar la cantidad de seguidores" por la cantidad de "interacciones" en cuanto a los medios digitales
5	23/Dic/2019	Se actualizan los riesgos y se alinean con la carta descriptiva del proceso. Se complementa el objetivo del proceso adicionándole "el cuándo" Se incluye política de operación de RSI
6	29/Oct/2020	Se actualizan las políticas de operación de acuerdo a la alineación de sistemas de gestión Se incluyen las normas técnicas transversales Se incluye el ítem de recursos Se incluye actividad en el Verificar: Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento. Se actualiza actividad en el actuar : Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso
7	27/May/2022	Se actualiza entradas , puntos de control y salidas de las actividades relacionadas con el PHVA Se actualiza el listado de indicadores del Proceso de Comunicación Estratégica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Isabel Tapias Moreno	Nombre: Angelica Maria Cortes Calderon	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra

Cargo: Contratista	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo: Jefe de Oficina
Fecha: 11/Jul/2022	Fecha: 11/Jul/2022	Fecha: 22/Jul/2022
	Nombre: Oscar Javier Cuenca Medina	
	Cargo: Jefe de Oficina	
	Fecha: 12/Jul/2022	
	Nombre: Javier Linares Palomino	
	Cargo: Profesional Especializado	
	Fecha: 13/Jul/2022	



Clasificación de la Información: Pública

CES-TIC-CD-001

7

Pública - COPIA CONTROLADA