


<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2019/07/25	CÓDIGO: PT.0710.04	VERSIÓN: 06	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Asesor de Comunicaciones	APROBADO POR: Secretaría General		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para difundir información mediante boletines sobre el quehacer ambiental en el territorio y la gestión de la CVC en los diferentes escenarios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se recolecta información para realizar el boletín interno o externo y termina con su publicación y archivo de la copia respectiva. Aplica para información de tipo técnico, político, social, ambiental, de las dependencias de la corporación, la comunidad e instituciones del Sistema Nacional Ambiental, en general.

## 3. DEFINICIONES

N.A.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recolectar información técnica de los voceros autorizados de las Dependencias de la Corporación.	Profesional Especializado	Secretaría General	
2. Procesar información y generar borrador de boletín de prensa o boletines internos.	Profesional Especializado	Secretaría General	Evidencia de entrevista realizada para acopio de información
3. Revisar y ajustar borrador de boletín de prensa o boletines internos.	Profesional Especializado Directores o Jefes de Oficina	Secretaría General Dependencias de la Corporación	
4. Aprobar borrador de boletín de prensa o boletines internos.	Cargos del nivel Directivo	Todas las dependencias	
5. Enviar borrador con correcciones a equipo Central de Comunicaciones.	Profesional Especializado	Secretaría General	Boletín con evidencia de ajustes de estilo y precisión de información
6. Revisar y realizar corrección de estilo, continua en la actividad 8. Si la naturaleza del boletín lo amerita, presenta al Director General, continua en la actividad 7.	Profesional Especializado	Secretaría General	
7. Revisar y aprobar boletín o desaprobado su publicación.	Director General Asesor de Comunicaciones	Dirección General	Boletín de prensa o interno aprobado o desaprobado

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2019/07/25	CÓDIGO: PT.0710.04	VERSIÓN: 06	Página 2 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Asesor de Comunicaciones	APROBADO POR: Secretaria General		

8. Distribuir boletín a los públicos objetivo a través de correo electrónico a los medios centrales y enviar al comunicador correspondiente de la Dirección Ambiental Regional (DAR), por correo electrónico, al web máster y al Director General; si se trata de boletín interno, distribuir por medio físico y a través de la Intranet. En el caso de boletines de prensa, distribuir a los medios locales personalmente o por correo electrónico.	Profesional Especializado	Secretaría General	Boletín interno publicado  Boletín de prensa publicado
9. Publicar boletín en página Web y registrar las publicaciones.	Profesional Especializado	Secretaría General	Publicación electrónica  FT.0710.06 Registro de Publicaciones en Página Web
10. Elaborar informe diario de registro en medios de noticias de la Corporación.	Profesional Especializado	Secretaría General	Informe diario de registro de medios
11. Hacer seguimiento a las publicaciones efectuadas (boletines de prensa e internos) y realizar verificación y actualización de bases de datos de públicos objetivos.	Profesional Especializado	Secretaría General	Informe de seguimiento semestral y anual de las publicaciones
12. Archivar copia de boletines publicados.	Profesional Especializado	Secretaría General	Boletines publicados archivado

## 5. ANEXOS

**Anexo 1:** FT.0710.06 Registro de Publicaciones en Página Web.