**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P-CP-003 a PR-GC-01. |

**1. OBJETIVO**

Definir los pasos a seguir para realizar la comunicación y difusión de información del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento tiene como alcance la comunicación interna del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, y los medios de comunicación utilizados al interior de la Entidad.

**3. DEFINICIONES**

3.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Es aquella información general y administrativa que deba transmitirse a cada una de los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.

3.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Constituye el conjunto de mecanismos, métodos, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación amplia hacia los diferentes grupos de interés.

3.3 SISTEMAS DE INFORMACION

Conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la producción de información, orientada a soportar la toma de decisiones en la entidad. Se ocupa del tratamiento de la información en forma oportuna, eficaz y eficiente.

**4. RESPONSABLE**

Gerente, Responsable de proceso y Coordinadores de Área.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1. **Comunicación de la Información**
 | La comunicación interna en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se realiza a través de comunicación escrita, cartelera, correo electrónico y web. |  |  |
| 1. **Comunicación escrita entre áreas**
 | Cuando se requiera utilizar el medio escrito entre las áreas, se solicitara su elaboración a la secretaria correspondiente. | Secretaria |  |
| Solicitar la codificación correspondiente a la secretaria de gerencia, si el oficio o circular es firmado por el Gerente.  | Secretaria |  |
| Una vez elaborado la secretaria lo somete a revisión por parte del coordinador del área. | Secretaria | Oficio o Circular |
| La secretaria de gerencia garantiza que quede recibido por los funcionarios a los cuales va dirigido el oficio o circular. | Secretaria de Gerencia | Firmas de Recibido |
| Cuando se recibe el oficio o circular se responsabiliza al coordinador del área de su difusión en el equipo de trabajo. | Líder de proceso |  |
| 1. **Carteleras**
 | Se ubicara en lugar visible para la comunicación interna. |  |  |
| La Gerente y/o Coordinadores de área solicitaran a la secretaria su publicación, especificando los requisitos de la información a publicar. | Gerente, Coordinadores de Área  | Información publicada en la cartelera |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1. **Correo Electrónico**
 | La información que se requiera enviar a través de correo electrónico, será remitida al correo institucional de los funcionarios. | Área de Comunicaciones | Recibo de Correo |
| 1. **Medio Magnético**
 | La información que se entrega a los funcionarios a través de medio magnético, deberá soportarse con un listado de recibo, debidamente firmado | Gerente y Coordinadores de Área | Listado firmado  |

**6. REFERENCIA**

* Decreto 1599 de 2005 “Por medio del cual se establece el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para la entidades del Estado Colombiano”.
* Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009.

**7. REGISTROS**

* Firmas de recibido.