

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 1 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

OBJETO

Orientar las acciones comunicativas del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOY) tanto a nivel interno y externo, con el fin de asegurar el correcto uso de los medios de comunicación.

ALCANCE

El Manual de Comunicaciones del Instituto de Tránsito de Boyacá, plantea acciones para mantener informados a los usuarios internos y externos y demás partes interesadas, con el propósito de asegurar coherencia en las dinámicas informativas de la institución.

Su aplicabilidad cubre todas las acciones de comunicación interna y externa ejecutadas a través de medios de comunicación masivos y alternativos: radio, prensa, televisión, internet, intranet, cartelera físicas y/o digitales, y eventos de asistencia masiva, entre otros; publicaciones especiales como informes de gestión, cartillas, carpetas y manuales, vallas, pendones, volantes, piezas de material P.O.P (Point of Purchase) y demás piezas de material didáctico, educativo y/o publicitario físico o digital que se genere desde la entidad con el fin de dar cumplimiento a los propósitos misionales, involucrando la difusión de planes y programas institucionales.

La responsabilidad de su adopción será asumida por los líderes de proceso del ITBOY y sus diferentes dependencias, y la vigilancia de su aplicabilidad estará en cabeza del Líder del Proceso Estratégico de Comunicaciones.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

La estrategia lleva un principio de orden, de selección, de intervención, sobre una situación establecida. Operativamente, la estrategia parte de la realización de ciertos objetivos, de principios rectores que coordinen la puesta en marcha de una gran diversidad de acciones que permitan llegar a las metas deseadas.

Desde esa perspectiva, la estrategia de comunicación del Instituto de Tránsito de Boyacá prevé la planificación, el diseño y la ejecución de acciones dentro de la difusión de planes y programas institucionales de los diferentes Planes de Acción a

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 2 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

través de los diferentes medios masivos y alternativos de comunicación como la radio, la prensa, la televisión, las redes sociales, y la participación en eventos de asistencia masiva, entre otros.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La Política de Comunicación del Instituto de Tránsito de Boyacá, está enfocada a informar a la opinión pública del departamento, a las diferentes áreas a nivel interno y diferentes públicos objetivo, sobre las acciones de tipo administrativo, operativo, educativo y comercial, encaminadas a satisfacer las necesidades de los procesos desde la promoción de la Seguridad Vial y el Registro de Tránsito.

MENSAJE INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ

Se refiere a palabras claves que habrán de asociar los principios y valores inspiradores de la Administración y de sus diferentes Planes de Acción los cuales, en la mayoría de los casos, darán respuesta o se darán de manera mancomunada con los propósitos del Gobierno departamental, y cuyo uso habitual en escenarios internos y externos contribuirá con el posicionamiento de la imagen institucional y el empoderamiento comunitario hacia los planes, programas y proyectos en desarrollo.

El mensaje institucional del Instituto de Tránsito de Boyacá asegurará la homogeneidad del discurso en todos los niveles del quehacer oficial y aludirá a las bondades de las políticas oficiales en el marco de su responsabilidad constitucional de asegurar el progreso y el bienestar del conjunto de la sociedad, especialmente fortaleciendo los dos procesos misionales que le atañen como lo son la Seguridad Vial y el Registro de Tránsito para el departamento de Boyacá.

Este mensaje ha de ser difundido en todo escenario y producto divulgativo que se genere desde la administración y en todo momento ha de guardar coherencia con la Política de Comunicación del Instituto de Tránsito de Boyacá, la cual pretende trabajar mancomunadamente con la Política de Comunicación de la Gobernación de Boyacá, dados los compromisos que el ITBOY adquiere año a año con la comunidad del departamento.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 3 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

En este orden de ideas, el concepto de producto divulgativo se aplica al material promocional, publicitario, didáctico y/o educativo, a los documentos de tipo gubernamental, a las piezas periodísticas concebidas para los medios de información (masivos y alternativos) y las redes sociales, y a las intervenciones públicas en los diferentes eventos de asistencia masiva o participación estratégica.

Cada información emitida desde el escenario interno o externo de la institución deberá jugar acordemente con los lineamientos del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Ley de Transparencia (1712 del 2014) y Gobierno en Línea, implementados por el Gobierno Nacional de la República de Colombia, y que debe ser acogido de manera obligatoria por los diferentes entes del orden estatal.

DEFINICIONES

Manual de comunicaciones: Es un instrumento orientador y articulador de las acciones de difusión de mensajes institucionales con las diversas herramientas y canales a nivel interno y externo.

Orientador en cuanto que determina el mensaje central del Instituto de Tránsito de Boyacá, sus alcances y sus usos; y articulador en alusión al protocolo que define para divulgar tanto a nivel interno y externo las diferentes acciones e informaciones a que haya lugar.

Este documento oficial servirá de guía de comportamiento comunicacional para el Despacho del Gerente General del ITBOY, los Subgerentes, Asesores, Jefes de PAT, los Líderes de Proceso, los directores de división y los contratistas que prestan sus servicios a cada una de estas instancias del ITBOY.

El seguimiento a las disposiciones señaladas en el Manual de Comunicaciones, así como la evaluación sobre su cumplimiento estarán a cargo del Proceso Estratégico de Comunicaciones del ITBOY.

Comunicación Interna: Comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador, y tiene como fundamento fortalecer las habilidades comunicativas a nivel interno para evitar la NO comunicación y promover un buen ambiente corporativo.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 4 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Comunicación Externa: Comunicación dirigida al cliente externo, es decir, a los usuarios de los servicios de Registro de tránsito y de las vías de jurisdicción del ITBOY (conductores, pasajeros, y peatones) y tiene como fundamento fortalecer incrementar los ingresos por servicios y disminuir los índices de accidentalidad vial en las vías de influencia del ITBOY.

Canales de Comunicación: Medios de transmisión por los que viajan las señales portadoras de la información emisor y receptor. Teniendo en la cuenta que la comunicación puede ser Verbal y escrita, se contemplan como canales informativos, los electrónicos y físicos, además del voz a voz y carteleras informativos, entre otros.

Difusión de Planes y Programas: Las entidades públicas podrán adelantar directa o indirectamente actividades de divulgación de sus programas y políticas, con el fin de dar cumplimiento a la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos, en un marco de austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde a criterios de efectividad, transparencia y objetividad.

Community Manager: Nombre que se le asigna al responsable de una Comunidad Digital, la cual se gesta a través de las diferentes redes sociales o plataformas de interacción en línea de manera sincrónica y asincrónica como blogs, foros, entre otros.

Entrevista: Una entrevista es una conversación entablado entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interrogan y el o los entrevistados que contestan.¹

1. COMUNICACIÓN INTERNA

1.1. Objetivo: Establecer los canales, usos informativos y acciones comunicativas institucionales más apropiadas para la divulgación de la información pertinente, para el escenario de la comunicación interna.

1.2. Canales y procedimientos para la comunicación Interna:

¹ Wikipedia: Entrevista periodística, Junio de 2014
(http://es.wikipedia.org/wiki/Entrevista_period%C3%ADstica)

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 5 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

1.2.1. Carteleras físicas y/o digitales: Son aquellas que se encuentran instaladas en los diferentes Puntos de Atención de Tránsito o la Sede Administrativa del ITBOY, bien sea con soporte individual o ancladas al muro y cuyo uso está destinado a brindar información a cada uno de los funcionarios, contratistas, pasantes, y demás personal que por allí transite. Toda publicación que se realice por dicho canal será tomada como de conocimiento general, dado que se convierte en una obligación de los funcionarios y comunidad institucional estar al pendiente de cada una de la información que allí sea expuesta.

¿Qué elementos se abarcan en éste canal? Se consideran carteleras físicas y/o digitales elementos como retablos en diferentes materiales y con diferentes figuras, televisores, pantallas, vitrinas, y domos, entre otros.

¿Quién puede publicar información en ésta? Cualquier funcionario, contratista, pasante u otra persona que se desempeñe en actividades de respuesta a los diversos procesos que el ITBOY lidere, siempre y cuando cuente con el aval necesario para realizar la publicación.

¿Qué información se puede publicar allí? Toda la información que tenga importancia dentro del colectivo institucional, cuya publicación en dicho canal sea importante para sus fines propios, y cuyo conocimiento ante la comunidad se enmarque dentro de alguno de los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación o Planes de Acción vigentes.

¿Cómo se puede publicar la información? Para utilizar éste canal de comunicación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.1.1 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval de publicación mediante la aplicación del Formato “FR-COM-03” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Dentro del procedimiento se establecen los tiempos de publicación; una vez vencido el tiempo de publicación, el interesado junto con el líder del proceso o encargado de la actividad de publicación deberán propender por el retiro de la información de la cartelera física y/o digital.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 6 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Se recomienda al interesado en realizar la publicación, que antes de solicitar el aval correspondiente, acuda a la persona encargada de revisar y corregir contenidos a nivel institucional para que ésta le ayude en el proceso de construcción del material.

1.2.2. Entrega Masiva de Material Físico o Digital sin Radicado: Se entiende como todo aquel material físico que va a ser entregado a uno o varios de los clientes internos, cuyo origen no registra ningún código de radicado, dado que se origina dentro de la entidad y no requiere de alta formalidad en sus usos y/o mecanismos de entrega.

¿Qué elementos se abarcan en éste canal? Se consideran Material físico o digital sin Radicado, elementos como tarjetas de invitación, manualidades, correos electrónicos, carpetas, documentos borrador, bocetos, cds, dvds, etc.

¿Quién puede realizar dicha entrega? Cualquier funcionario, contratista, pasante u otra persona que se desempeñe en actividades de respuesta a los diversos procesos que el ITBOY lidere, siempre y cuando cuente con el aval necesario para realizar la entrega.

¿Cómo se puede entregar la información? Para utilizar éste canal de comunicación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.1.2 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval de publicación mediante la aplicación del Formato “FR-COM-02” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Dentro del procedimiento se establecen los tiempos y condiciones de la entrega física o digital.

Se recomienda al interesado en realizar la entrega, que antes de solicitar el aval correspondiente, acuda a la persona encargada de revisar y corregir contenidos a nivel institucional para que ésta le ayude en el proceso de construcción del material.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 7 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

1.2.3. Intranet: La entendemos como una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.²

¿Quién puede publicar o modificar información en la Intranet? Sólo el personal de las áreas de Sistemas y/o Comunicaciones, encargado de liderar dicha actividad, según solicitud realizada por cualquier funcionario, contratista, pasante u otra persona que se desempeñe en actividades de respuesta a los diversos procesos que el ITBOY lidere.

¿Cómo se puede publicar o modificar la información? Para utilizar éste canal de comunicación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.1.3 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval y la realización del procedimiento de publicación y/o modificación de la información mediante la aplicación del Formato “FR-COM-01” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Dentro del procedimiento se establecen los tiempos y condiciones de la publicación y/o modificación; una vez vencido el tiempo de publicación, el interesado junto con el líder del proceso o encargado de la actividad de publicación deberán propender por el retiro, eliminación o traslado del link de la información de la intranet.

Se recomienda al interesado en realizar solicitud de la publicación y/o modificación, que antes de solicitar el aval correspondiente y procedimiento correspondientes, acuda a la persona encargada de revisar y corregir contenidos a nivel institucional para que ésta le ayude en el proceso de construcción del material.

2. COMUNICACIÓN EXTERNA

2.1. Objetivo: Establecer los canales y usos informativos, y orientar las acciones comunicativas del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOY), con el propósito de asegurar la coherencia del discurso institucional y la solidez del mensaje oficial de externo que se difunde a través de los medios de comunicación tradicionales

² Wikipedia: Intranet, Junio de 2014 (<http://es.wikipedia.org/wiki/Intranet>)

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 8 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

y alternativos, y eventos de asistencia masiva a que acude el Instituto y sus funcionarios.

2.2. Política de Operación: Esta política hace referencia al procedimiento para la implementación de lo previsto en éste Manual de Comunicaciones, el cual opera articuladamente con los Manuales de Comunicaciones e Identidad Corporativa del Instituto de Tránsito de Boyacá, y abarca tanto la producción y emisión de informaciones y materiales institucionales como la planeación, desarrollo y/o participación en eventos de asistencia masiva.

2.3. Información de Obligatoria Publicación: En respuesta a la **Ley 1712 del 2014**, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, se dan las siguientes disposiciones:

¿Quiénes deben dar cumplimiento? Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

a-Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;

b-Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;

c-Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

d-Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

e-Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 9 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

f-Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

PARÁGRAFO 1o. No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.

¿Qué información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado? Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

a-La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;

b-Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;

c-Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

d-Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 10 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

e-Su respectivo plan de compra anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

f-Los plazos de cumplimiento de los contratos;

g-Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO 1o. La información artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

PARÁGRAFO 2o. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 3o. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

¿Qué información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado? Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 11 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

a-Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;

b-Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;

c-Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;

d-El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;

e-Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;

f-Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;

g-Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;

h-Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;

i-Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;

j-Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;

k-Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 12 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.

¿En dónde deben publicar? Todo sujeto obligado deberá difundir a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras, etc., y adoptar un *esquema de publicación*.

a.-Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;

b.-La manera en la cual publicará dicha información;

c.-Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;

d.-Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;

e.-La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

Registros de activos de información: Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

a.-Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;

b.-Todo registro publicado;

c.-Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 13 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

Programa de Gestión Documental: Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Sistemas de Información: Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

a.- Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;

b.-Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;

c.-En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;

Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

2.4. Canales y procedimientos para la Comunicación Externa:

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 14 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

2.4.1. Carteleras físicas y/o digitales: Son aquellas que se encuentran instaladas en los diferentes Puntos de Atención de Tránsito o la Sede Administrativa del ITBOY, bien sea con soporte individual o ancladas al muro y cuyo uso está destinado a brindar información a cada uno de los integrantes de la organización, sino también al público en general que de una u otra forma se haga partícipe como receptor interesado dentro de los procesos informativos institucionales que enmarcan la difusión de planes y programas, además de todo lo concerniente a los trámites por servicios que ofrece el ITBOY a la comunidad.

Toda publicación que se realice por dicho canal será tomada como de conocimiento general, dado que se convierte en un deber de los funcionarios y comunidad en general estar al pendiente de cada una de la información que allí sea expuesta; pero no será válida como notificación legal para los diversos procesos direccionados a nivel externo dado que dichas notificaciones se rigen a los parámetros de exigencias normativas vigentes para el Estado colombiano, dependiendo de los casos.

¿Qué elementos se abarcan en éste canal? Se consideran carteleras físicas y/o digitales elementos como retablos en diferentes materiales y con diferentes figuras, televisores, pantallas, vitrinas, y domos, entre otros.

¿Quién puede publicar información en ésta? Cualquier funcionario, contratista, pasante u otra persona que se desempeñe en actividades de respuesta a los diversos procesos que el ITBOY lidere, siempre y cuando cuente con la autorización para realizar la publicación.

¿Qué información se puede publicar allí? Toda la información que tenga importancia dentro de la comunidad en general y/o público objetivo de usuarios, cuya publicación en dicho canal sea importante para sus fines propios, y cuyo conocimiento ante la comunidad se enmarque dentro de alguno de los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación o Planes de Acción vigentes.

¿Cómo se puede publicar la información? Para utilizar éste canal de comunicación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.2.1 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 15 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

(PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval de publicación mediante la aplicación del Formato “FR-COM-01” al líder del proceso de Comunicaciones.

Dentro del procedimiento se establecen los tiempos de publicación; una vez vencido el tiempo de publicación, el interesado junto con el líder del proceso o encargado de la actividad de publicación deberán propender por el retiro de la información de la cartelera física y/o digital.

Se recomienda al interesado de la publicación, que antes de solicitar el aval correspondiente, acuda a la persona encargada de revisar y corregir contenidos a nivel institucional para que ésta le ayude en el proceso de construcción del material.

2.4.2. Portal Web Institucional: Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema³. Para nuestro caso, ofrece al usuario todo lo que tiene que ver con Registro de Tránsito y Seguridad Vial, además de las publicaciones que las leyes del gobierno colombiano nos exige para garantizar la transparencia en la administración pública.

Según el Manual de Comunicaciones del Instituto de Tránsito de Boyacá, alude al desarrollo de un espacio personal o institucional disponible en Internet a través del cual individuos, entidades del sector público o empresas del sector privado ofertan sus productos o servicios a sus potenciales clientes.

¿Quién puede publicar o modificar información en el Portal Web Institucional? Sólo el personal de las áreas de Sistemas y/o Comunicaciones, por solicitud de los diferentes procesos del ITBOY.

¿Cómo se puede publicar o modificar la información? Para utilizar éste canal de comunicación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.2.2 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval y la realización del procedimiento de publicación y/o modificación de la información mediante la

³ Wikipedia: Intranet, Junio de 2014 ([http://es.wikipedia.org/wiki/Portal_\(Internet\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Portal_(Internet)))

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 16 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

aplicación del Formato “FR-COM-03” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Dentro del procedimiento se establecen los tiempos y condiciones de la publicación y/o modificación; una vez vencido el tiempo de publicación, el interesado junto con el líder del proceso o encargado de la actividad de publicación deberán propender por el retiro, eliminación o traslado del link de la información del portal web institucional.

Se recomienda al interesado en realizar solicitud de la publicación y/o modificación, que antes de solicitar el aval y procedimiento, acuda a la persona encargada de revisar y corregir contenidos a nivel institucional para que ésta le ayude en el proceso de construcción del material.

2.4.3. Redes sociales: En el contexto de Internet, se hace referencia a escenarios virtuales como Facebook, Twitter, y LinkedIn, entre otros, a través de los cuales los internautas interactúan de manera sincrónica o asincrónica de acuerdo con los intereses temáticos asociados a temas diversos como la familia, el deporte, la política, la religión, los negocios, los servicios, etc.

¿Quién puede publicar o modificar información en las Redes Sociales Institucionales? Sólo el personal de las áreas de Sistemas y/o Comunicaciones, según solicitud realizada por los procesos del ITBOY.

Para éste recurso especialmente, habitualmente se otorga la libre facultad para disponer de los contenidos al “Community Manager” de la empresa, quien, en caso de necesitar dar respuesta a inquietudes o peticiones realizadas por los usuarios a través de éste medio, deberá consultar a sus superiores o encargados de las diferentes áreas temas específicos.

¿Cómo se puede publicar o modificar la información? Para utilizar éste canal de comunicación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.2.3 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval y la realización del procedimiento de publicación y/o modificación de la información mediante la

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 17 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

aplicación del Formato “FR-COM-03” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Dentro del procedimiento se establecen los tiempos y condiciones de la publicación y/o modificación; una vez vencido el tiempo de publicación, el interesado junto con el líder del proceso o encargado de la actividad de publicación deberán propender por el retiro, eliminación o traslado del link de la información del portal web institucional.

Se recomienda al interesado en realizar solicitud de la publicación y/o modificación, que antes de solicitar el aval correspondiente y procedimiento correspondientes, acuda a la persona encargada de revisar y corregir contenidos a nivel institucional para que ésta le ayude en el proceso de construcción del material.

2.4.4. Medios Masivos y/o Alternativos de Comunicación: Se consideran Medios masivos de comunicación todos aquellos que por su vigencia a través de la historia se han masificado, alcanzan gran cobertura y también reciben el nombre de medios tradicionales como lo son la radio, la televisión y la prensa escrita; el internet, pese a ser un medio masivo, aún se tipifica como un medio alternativo en nuestro país dado que el acceso a éste no se le facilita en su totalidad a la población y la enseñanza sobre los usos del mismo, tampoco ha cubierto todo el territorio nacional.

Dentro de la estructura publicitaria los medios ATL⁴ (Above de line= Sobre la línea) y los BTL⁵ (Bellow the line=Bajo la línea) los cuales precisamente se determinan por sobrepasar o no la línea imaginaria de la masividad del target al que se quiere llegar. En ese orden de ideas, todo método, utilizado para entregar información a diferentes públicos objetivo, que difiera de los 3 medios masivos tradicionales, es considerado como un medio de comunicación alternativa o BTL.

¿Qué elementos se abarcan en éste canal? Como medios masivos encontramos la radios, la televisión y la prensa escrita; y como medios alternativos señalaremos el internet, las redes sociales, el volanteo, el perifoneo, el envío de mensajes de texto,

⁴ Wikipedia: Intranet, Junio de 2014 (http://es.wikipedia.org/wiki/Above_the_line)

⁵ Wikipedia: Intranet, Junio de 2014 (http://es.wikipedia.org/wiki/Below_the_line)

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 18 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

el teatro callejero con mensaje institucional, los productos P.O.P. de fijación de identidad corporativa, entre otros.

¿Qué información se puede emitir a través de éstos? Toda la información dirigida a usuarios y demás partes interesadas, cuya publicación en dicho canal sea importante para sus fines propios, y cuyo conocimiento ante la comunidad se enmarque dentro de alguno de los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación o Planes de Acción.

2.4.5. Presentación de la Información y producción de piezas: La participación en los medios de comunicación puede ser muy variada, pero a continuación se citarán los métodos más comunes y tradicionales y útiles para las misiones del ITBOY:

1- Entrevista: El titular encargado de dar entrevistas siempre será el Gerente General; de darse la ocasión en que él no pueda asistir al medio de comunicación programado con antelación, éste (el Gerente General) designará en su reemplazo al funcionario que considere apropiado para direccionar los temas ante la opinión pública.

Es importante resaltar, que ante cada entrevista deberá solicitarse el consentimiento al Gerente General del ITBOY, a menos de que otra sea la disposición inicial por parte del mismo.

Si se presentará el caso de no estar el Gerente General para consultarle, la decisión será tomada por el líder del proceso de Comunicaciones, el Subgerente o Asesor de la dependencia que cobije los temas a tratar en el medio de comunicación, y el Comunicador Organizacional que se encuentre liderando dichas actividades informativas.

La entrevista puede darse en Radio, Televisión, Prensa Escrita, Sistema de Amplificación en Eventos de Asistencia masiva, Televisión On Line, etc.

Para cumplir con dicha participación, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.2.5 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval para la participación directa en medios masivos o alternativos de comunicación mediante

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 19 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

la aplicación del Formato “FR-COM-05” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Una vez haya participado en el medio de comunicación, la persona deberá diligenciar en ese momento, el Formato “FR-COM-06 - Verificación de participación en medios de comunicación” para registrar la evidencia y entregar al líder del proceso de comunicaciones.

- 2- Emisión de Mensajes en repetición programada:** Las promociones audiovisuales o impresas que se deseen publicar de manera periódica en los diferentes medios de comunicación deberán concertarse previamente con el área de comunicaciones.

Su producción ha de incorporar propósitos pedagógicos destinados a adoptar cambios de comportamiento ciudadano frente a cada una de las temáticas que se enmarcan en los planes y programas institucionales que responden al Plan de Acción vigente.

Para cumplir con dicha difusión, el interesado deberá ceñirse al numeral 5.2.4 del Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PD-COM-01), el cual le exige al interesado, solicitar el aval para la participación directa en medios masivos o alternativos de comunicación mediante la aplicación del Formato “FR-COM-04” al líder del proceso de Comunicaciones o al titular encargado de coordinar dicha actividad.

Una vez haya participado en el medio de comunicación, la persona deberá diligenciar en ese momento, el Formato “FR-COM-06 - Verificación de participación en medios de comunicación” para registrar la evidencia y entregar al líder del proceso de comunicaciones.

- 3- Comunicado de Prensa:** Es un instrumento de información institucional que reporta actuaciones, decisiones, declaraciones, logros y avances de la Administración del ITBOY, en aras de propender por el fortalecimiento de la Seguridad Vial y el Registro de Tránsito en el departamento.

En el componente de difusión de noticias oficiales, el protocolo previsto es el siguiente:

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 20 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

-La información ofrecida a través de los medios de comunicación institucionales debe priorizar hechos relacionados con la ejecución del Plan de Acción Institucional correspondiente a la vigencia.

-Su producción debe acoger los lineamientos de estructura y redacción aquí expuestos, siempre sujetos a los criterios de claridad, concisión e interés periodístico y de respuesta a los siguientes interrogantes: qué, quién, cómo, cuándo y dónde.

-Toda información oficial que se genere desde las dependencias, Puntos de Atención de Tránsito, Oficinas Asesoras, u otros se difundirá oficialmente, y de manera exclusiva, a los medios de comunicación a través del área de Comunicaciones del ITBOY, el líder del Proceso de Comunicaciones o responsable de dicha labor de difusión, quien deberá tener en la cuenta que el primer canal y filtro de publicación es la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá, la cual en su Manual de Comunicaciones también establece tiempos específicos para la recepción de información oficial.

-Como recomendación complementaria, el texto o la información a emitir por la dependencia deberá ser releído y ajustado antes de su envío definitivo a la Oficina de Comunicaciones del ITBOY y/o la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.

-El proceso de difusión de la información aportada por los funcionarios o contratistas que apoyan los diferentes procesos, con destino a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá, y otros medios de comunicación mediante correo masivo deberá ceñirse al numeral 1.2.2. del presente Manual de Comunicaciones.

-El examen previo del material producido permitirá asegurar orden en la estructura de la noticia, verificación de datos, uso adecuado de normas ortográficas y correcta digitación.

-En aras de justificar el papel del editor, Jon Lee Anderson, cronista norteamericano, señala que la experiencia le ha demostrado que en este oficio se requiere un trabajo de colaboración entre reportero y editor. “Para mí, el editor tiene un rol fundamental. Ejerce como una especie de consciencia o de cerebro suplente. El editor debe ser visto más como un colaborador que como un jefe”.

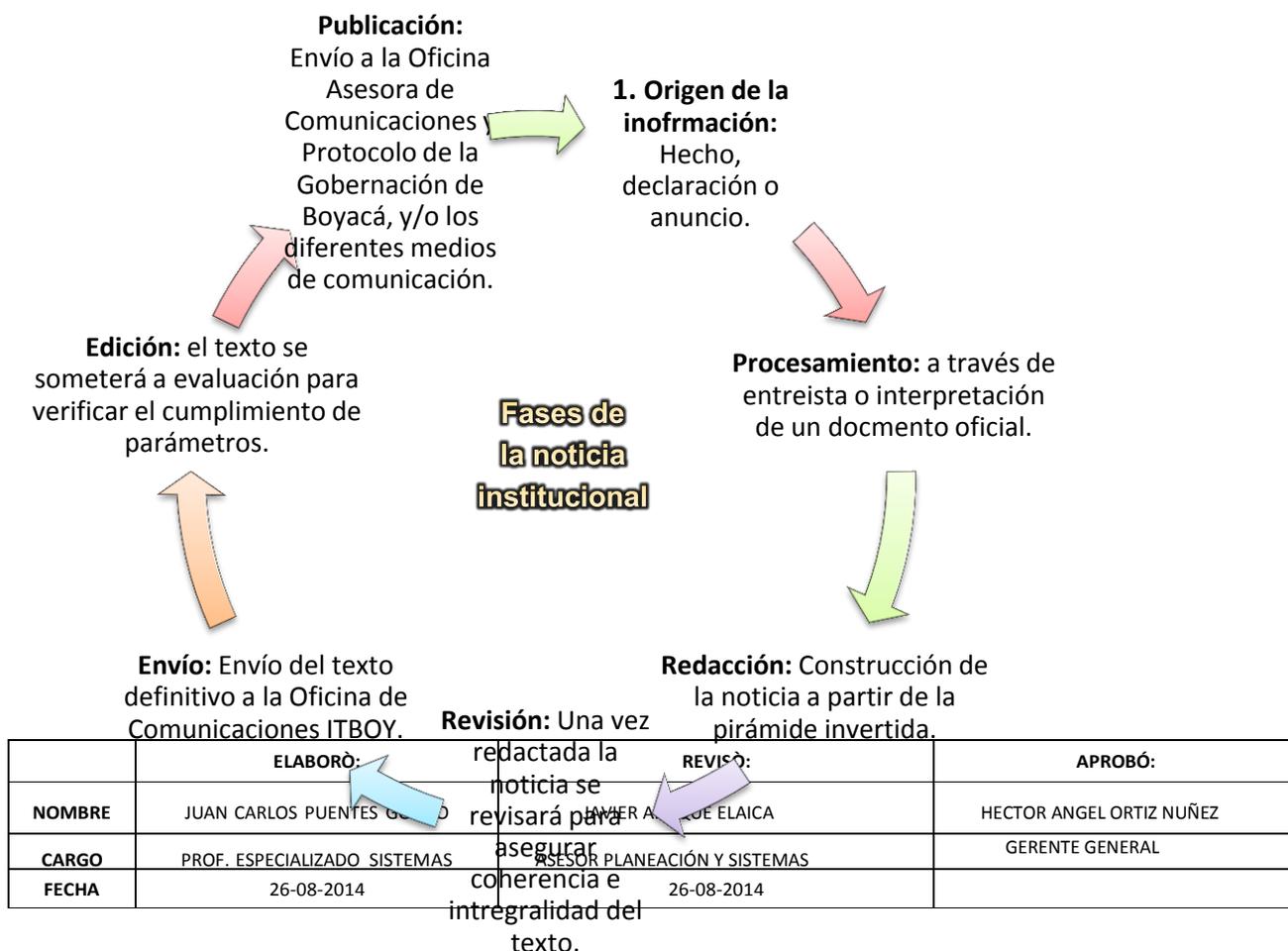
	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 21 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

-En los casos en que los textos no se ajusten a los parámetros institucionales determinados en el presente Manual de Comunicaciones, los mismos serán devueltos a su autor con las correspondientes explicaciones a fin de que se apliquen los ajustes de rigor.

-Dadas las dinámicas de publicación de contenidos, que responden además a las particularidades horarias de los medios de comunicación impresos de circulación regional y nacional, se determina que la Oficina de Comunicaciones del ITBOY recibirá el material hasta las 10:00 am dado que la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá recibirá hasta las 12 del día el material de las sectoriales para su correspondiente proceso de revisión, edición y publicación. El material que llegue con posterioridad se publicará en la edición del siguiente día, salvo en los casos en los que su contenido revista una particular importancia o esté precedido de un tono de urgencia.

A partir de lo anteriormente descrito, las etapas de producción de la información institucional destinada a los medios de Comunicación son las siguientes:



	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 22 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Fuente: Oficina de Comunicaciones y Protocolo – Gobernación de Boyacá

Construcción del Texto: Son textos noticiosos contruidos bajo la estructura de pirámide invertida y sus componentes básicos son: *título, lead y desarrollo*. Su estilo ha de acoger los principios esenciales del género informativo en cuanto a claridad, actualidad, oportunidad, contexto y acatamiento a normas ortográficas y de sintaxis.

El título debe acoger la esencia de la noticia. Los principales elementos que definen este género fundamental del periodismo son también los más adecuados para componer el título: novedad, sorpresa, drama, relevancia, interés humano, cercanía.

La titulación es también una forma de anunciar y resumir el contenido de la información y debe intentar cautivar y convencer de su interés sin falsearla.

Toda noticia sobre un hecho importante y serio debe contener en su primer párrafo (o lead) la esencia de la información, de manera que cualquier lector pueda tener una noción cabal de lo ocurrido con sólo leer dicho párrafo.

El lead debe concentrarse en solo una idea. Rara vez se hará un buen lead con dos, salvo que se apoyen o contrasten. Intentar que no sobrepase las cuatro líneas del editor de texto y no dudar en hacerlo aún más si aumenta en claridad o gancho.

No desperdiciar la entrada o lead con exceso de comillas, nombres o cargos. Resumir, sintetizar y explicar lo importante dejando aquello que no sea esencial para los párrafos siguientes. Entrecomillar, si es necesario, solo alguna palabra clave o frase corta y rotunda. Pero si se entresacan o explican declaraciones que sustenten la entradilla, no hay que olvidar después en el cuerpo del texto la frase original entre comillas.

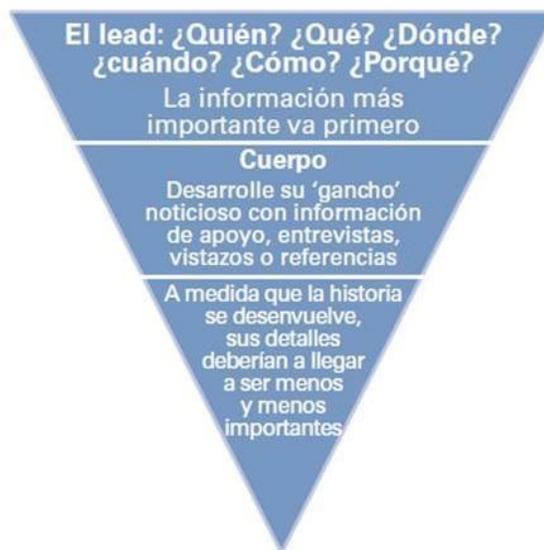
En el caso específico de la información producida para el portal web institucional, el comunicado de prensa, y el boletín de la Gobernación de Boyacá, los textos noticiosos acogerán las siguientes pautas en materia de redacción de textos para la web, particularmente en aspectos como los siguientes:

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 23 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

- a- Utilizar la estructura de pirámide invertida, propia de la redacción noticiosa, y particularmente útil para los ambientes web. Esta se caracteriza porque los hechos más importantes se ubican en los primeros párrafos y los menos relevantes al final de la noticia.

Pirámide invertida, nivel básico de utilización



Referencia: <http://www.delawarenationalguard.com/upar/images/invertedp.gif>

Figura No. 2 – Pirámide invertida

- b- Título y lead: entre los dos debe ofrecerse una idea y su construcción ha de asumirse como un párrafo. Su extensión, según se desprende de estudios académicos, será de la siguiente manera: el título debe contener entre 60 y 100 caracteres y el lead 140 caracteres, promedio. Tal longitud está relacionada con la característica de los módulos de gestión de contenidos y con los principios de redacción de textos para la web que propenden porque en las páginas de inicio se ofrezcan textos concisos. Acá un ejemplo:

Título:

Boyacá recibirá asesoría de expertos españoles en el montaje de parques tecnológicos = 84 caracteres.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 24 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Lead:

La iniciativa beneficiará a los sectores agroindustrial, minero - energético y de TIC y gestión del conocimiento del departamento = 129 caracteres

- c- Uso de pirámide invertida horizontal: con el propósito de darle mayor fuerza al inicio de los párrafos y así captar la atención de los lectores. En este punto se sugiere prescindir de los artículos (el, la, los, las) para el inicio de los párrafos.
- d- El desarrollo de la noticia debe ofrecer un contexto suficiente que permita comprender la importancia del hecho que se está describiendo.
- e- Los párrafos no deben superar las 60 palabras, pretendiendo con ello exponer con claridad las ideas y evitar repeticiones. En cada párrafo se debe ofrecer una idea. Dos ideas o más en un párrafo pueden provocar confusión en el mensaje que pretendemos difundir.

Como complemento presento una nota tipo elaborada a partir de las pautas anteriormente señaladas:

En puntos estratégicos como Puente de Boyacá, Arcabuco y Tuta, el equipo de educación del Instituto de Tránsito de Boyacá realizó jornadas de sensibilización frente a los temas más influyentes para la accidentalidad en el departamento durante los diferentes días de la semana mayor con el fin de reducir los índices negativos.

El trabajo que ha sido direccionado por el Gerente del ITBOY, el Dr. Héctor Ángel Ortíz Núñez, fue recibido con beneplácito por los diferentes visitantes que en medio de su viaje fueron acogidos por el equipo del ITBOY.

Las actividades se desarrollaron en los horarios de mayor tráfico, es decir, entre las 9:00 am y las 12:00 m y entre las 2:00 pm y las 5:00 pm, con el apoyo de personal Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional.

Las oraciones deben ser cortas, pero no abreviadas. Toda oración de más de 25 palabras dificulta la comprensión del lector. Pero una sucesión de oraciones cortas

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 25 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

puede producir un efecto desagradable....Se recomienda alternar oraciones breves (de 12 a 15 palabras) con otras relativamente largas (de 25 a 35 palabras).

Los párrafos deben ser breves, máximo entre 50 y 60 palabras, y el periodista procurará que sean uniformes en su extensión

Las recomendaciones en materia de extensión de oraciones y párrafos buscan asegurar claridad en la información entregada e impacto de las noticias institucionales suministradas por el Instituto de Tránsito de Boyacá, a través de su Oficina de Comunicaciones, a los medios de comunicación, locales, regionales y nacionales.

- 4- **Promociones y mensajes radiales:** El diseño y emisión de estas piezas de audio deberá ser concertado con el Profesional encargado de las actividades de Comunicaciones, el líder del Proceso de Comunicaciones, área que velará por la coherencia del mensaje institucional y el adecuado uso de las pistas que identifican a la administración del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Los mensajes deberán portar como distintivo del ITBOY, el slogan de la campaña institucional enmarcada dentro del Plan de Acción vigente. Ej: "Boyacá, Orgullo Vial"

Los programas de radio institucionales deben abordar aspectos relevantes y distintivos del Plan de Acción Vigente que por sus particularidades asegurarán la recordación de la gestión emprendida por la administración, y que además deben dar respuesta a algún requerimiento institucional para el cumplimiento efectivo de metas.

La producción de sus contenidos, así como el diseño de las pistas que los acompañarán, deberá ajustarse a las pautas que defina el área de Comunicaciones del ITBOY, y en o posible se buscará que su área de producción audiovisual concuerde con la política de comunicación de la Gobernación de Boyacá.

De no contar con los recursos y profesionales especializados para la realización de las piezas, será necesario recurrir a una relación contractual con profesionales dedicados a dicha actividad, o en su defecto, recurrir a la Asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá.

- 5- **Promociones y mensajes televisivos:** El material televisivo o de video debe estar orientado a promover avances y logros en la ejecución del Plan de

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 26 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Acción vigente y/o a Orientar educativa y pedagógicamente los conocimientos en Seguridad Vial y Registro de Tránsito para avanzar en la consecución de las metas misionales. Dentro de cada pieza, es importante aludir de manera directa al mensaje institucional vigente, Ej: Boyacá, Orgullo Vial. Su producción y emisión debe concertarse con el Profesional encargado de las actividades de Comunicaciones, el líder del Proceso de Comunicaciones, área que velará por la coherencia del mensaje institucional.

De no contar con los recursos y profesionales especializados para la realización de las piezas, será necesario recurrir a una relación contractual con profesionales dedicados a dicha actividad, o en su defecto, recurrir a la Asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá.

Requerimientos Técnicos de Producción:

-Formato de grabación: Resolución mínima en cámara digital (1280 – 720) entregable en DVD de datos en formatos .MOV, .MPG o .MP4 cualquiera de los tres.

Resolución mínima en cámara análoga (720 – 480 aspecto 16:9) cámara con 3 CD y en casete nuevo Minidv para garantizar la calidad técnica. Siempre debe usarse trípode.

Captura de sonido:

-Entrevistas: Debe ser estéreo y obtenido con micrófono de solapa o de mano, teniendo cuidado de ocultar los cables, para el caso de las entrevistas. Es recomendable monitorear la grabación con audífonos a fin de garantizar condiciones óptimas de captura. Las entrevistas con sonido ambiente no ofrecen la calidad deseada.

-Video educativo o promocional: Debe ser estéreo, obtenido con micrófono de solapa o de mano, o ambiente si se requiere, y/o con montaje de voz off en edición, dependiendo el caso, teniendo cuidado de ocultar los cables, para el caso de las entrevistas. Es recomendable monitorear la grabación con audífonos a fin de garantizar condiciones óptimas de captura.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 27 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Estructura General de la grabación:

1.- Tomas de apoyo del lugar, evento, asistentes. Grabar 10 planos de al menos 10 segundos cada uno con cámara en trípode, planos: timelap, panorámicas, planos generales, abiertos y paneos, (zoom in o out, si se justifica), primeros planos de detalles insignia; la intención es contextualizar el objetivo del evento o la actividad realizada, y el lugar de la noticia si se hace necesario.

2.- Apartes importantes de intervenciones de invitados especiales en el estrado. (Preferiblemente estar cerca de cabina de sonido –ambiente- o llevar sonido de consola por cable a la entrada de la cámara).

3.- Entrevistas a personaje(s) principal(es), testimonios de uno o dos asistentes al evento.

Planos para entrevistas e intervenciones (sig. página), referenciados desde el Manual de Comunicaciones de la Gobernación de Boyacá.

Planos para entrevistas e intervenciones



	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 28 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014



Para la entrevista usar una locación con buena iluminación o llevar luz; cámara en trípode y tener presente que el entrevistado esté en Foco. Balancear el color y la exposición sobre un fondo blanco.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 29 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Material de Apoyo: Si la nota lo requiere y se posee material de apoyo en video o fotografía, estos deben tener mínimo la misma resolución anteriormente descrita en el numeral No. 1 de estas recomendaciones.

- 6- **Producción Fotográfica:** Las fotografías enviadas a la oficina de Comunicaciones del ITBOY, deben cumplir con las mínimas normas técnicas exigidas para publicación en la Web www.itboy.gov.co, en las cuentas oficiales de Facebook, Twitter y LinkedIn institucionales, entre otras redes sociales que se puedan generar durante el proceso comunicacional.
- **Tamaño:** La imagen debe tener como mínimo un peso de 800 x 600 px/cm o mayor.
 - **Formato:** Deben estar en la extensión .jpg o .png

Se debe OMITIR el envío de imágenes que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos, que estén desenfocadas, en baja calidad, sobreexpuestas (exceso de luz) o subexpuestas (muy poca luz), que contengan contenido sexual explícito o en los que se vea implicada la dignidad de la persona. Se debe evitar la exhibición de marcas o alusiones específicas a algún producto de consumo.

Las imágenes se cargarán como archivo adjunto de correo electrónico; no pegadas en documentos de Word o similares, en razón a que de esta manera pierde calidad el material fotográfico digital.

Las imágenes se enviarán a las siguientes direcciones electrónicas institucionales:

- comunicaciones@itboy.gov.co
- jpuentes.sistemas@itboy.gov.co

El líder del proceso o profesional encargado de la difusión de dichas imágenes, deberá enviarlas junto con el texto correspondiente, a los siguientes correos, pertenecientes a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá:

- prensa@boyaca.gov.co
- jfproducciones2010@hotmail.com
- gegarba@gmail.com

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 30 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

1.- **Avisos de Prensa:** Tales productos publicitarios e informativos deberán, en términos de imagen, acoger lo expuesto en el Manual de Identidad Corporativa; y de contenidos, lo preceptuado en la política y la estrategia de comunicaciones del Instituto de Tránsito de Boyacá. Su producción deberá contar con el aval de la Oficina de Comunicaciones del ITBOY. Su contratación y difusión deberán acoger las instrucciones expuestas en el artículo 10º del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 del 2011).

2.- **Material Impreso:** En el diseño y publicación de impresos producidos por el Instituto de Tránsito de Boyacá es primordial acoger las siguientes recomendaciones:

-Productos como libros, portafolios, material educativo, carpetas, cartillas, manuales y otros documentos generados por las diversas dependencias, deben llevar el logo institucional, la imagen de la campaña institucional vigente, y en lo posible, el imago tipo de la Gobernación de Boyacá tanto en la portada como en la contra portada. Siempre es necesario consultar el Manual de Identidad Corporativa del ITBOY y el Manual de Identidad Corporativa de la Gobernación de Boyacá.

-Cuando se trate de libros, cartillas, manuales y documentos de gran valor institucional y conceptual es imprescindible la inclusión de la bandera oficial, es decir de los nombres completos y cargos de los integrantes de la Junta Directiva y equipo de asesores y colaboradores principales de la Gerencia General.

-La Oficina de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá revisará los documentos previos a remitir para impresión y digitalizar de carácter institucional que tengan por objeto dar a conocer políticas, avances y logros de la gestión emprendida por la administración, o que aborden temáticas educativas y de sensibilización enmarcadas en los planes y programas.

-En casos especiales como la publicación de libros es recomendable contar con la asesoría de un corrector de estilo.

1.-Información para redes sociales: La producción de contenidos para las redes sociales del Instituto de Tránsito de Boyacá deben acoger los principios básicos de comunicación institucional, para la Seguridad Vial y el Registro de Tránsito, asociados a la oportunidad, la claridad, la concisión y la pertinencia de los mismos. En ese orden de ideas los mensajes que se publiquen a través de canales de interacción web como Facebook, Twitter o LinkedIn deberán informar sobre las

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 31 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

realizaciones de la administración, la ejecución de planes y programas, y aportar gradualmente al proceso de sensibilización enmarcada en los procesos misionales.

En consecuencia es fundamental acoger los siguientes parámetros:

-La apertura de cuentas en las redes sociales deberá concertarse con la Oficina de Comunicaciones y el área de Sistemas del ITBOY, en procura de asegurar que su manejo responda a las directrices institucionales.

-Su administración estará a cargo del líder del proceso de comunicaciones o de quien éste designe y serán ellos los depositarios de las contraseñas de acceso. Cuando se sucedan cambios del personal que tenga a su cargo dichas claves, las mismas deberán entregarse oportunamente al responsable de la dependencia para los fines correspondientes.

-Los mensajes publicados tanto en Facebook como en Twitter deberán responder a los parámetros de extensión propios de cada red social y su contenido ha de ser claro y ofrecer el contexto necesario para la adecuada comprensión de la información difundida.

En consecuencia no se recomiendan post limitados como el que a continuación se presenta como ejemplo:

Gerente del ITBOY inauguró señalización.

A pesar de las restricciones de extensión, el mensaje debe ser completo y contundente:

Gerente @NuestroITBOY @hector_aon inauguró obra para señalización urbana de #Saboyá con inversiones por \$840 millones. #BoyacáOrgulloVial.

En la medida de las posibilidades el mensaje debe acompañarse de enlaces con información complementaria.

-La redacción de contenidos debe acoger las normas de ortografía y sintaxis y su producción debe responder a un proceso de planificación que asegure la contundencia y efectividad de lo que pretende comunicarse.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 32 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

-Las publicaciones en redes sociales deberán aludir a las acciones de la administración, a la ejecución de los programas y proyectos previstos en el Plan de Acción vigente, a las declaraciones oficiales suministradas por el/los voceros autorizados o a referencias positivas hechas a través de terceros. También se deberá publicar información que refuerce los procesos educativos y de sensibilización institucionales.

-No podrán publicarse contenidos que hagan alusión a posiciones políticas de tipo partidista, religioso o de otra naturaleza que comprometan la integralidad del Instituto de Tránsito de Boyacá, como instancia del sector público. Tampoco aquellos mensajes que promuevan productos o servicios comerciales distintos a los que puedan ofrecer dependencias del orden departamental.

-Los contenidos deberán ser planificados y responder a un propósito específico de tal manera que se asegure la coherencia, la continuidad y la efectividad del mensaje.

-En los mensajes publicados en las redes sociales podrán difundirse las noticias oficiales de las entidades del Gobierno de Boyacá o aquellas que se relacionan de alguna manera con el Plan de Acción vigente, y las mismas podrán acompañarse de enlaces de texto o recursos de imagen, audio o video que permitan complementar la información.

-Las redes sociales de la Gobernación de Boyacá también se utilizarán para promover la viralidad de mensajes promocionales de los programas institucionales o el desarrollo de campañas educativas de interés colectivo vinculadas a las acciones de gobierno.

1.-Información para el Portal Web institucional: La creación y actualización del portal Web del Instituto de Tránsito de Boyacá deberá acoger los parámetros definidos en el Manual 3.1 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea para entidades del Orden Nacional.

En armonía con los lineamientos allí expuestos, el portal institucional debe facilitar la relación del Estado con el ciudadano, hacer más eficiente la gestión pública, mejorar la satisfacción de los usuarios, proteger y optimizar los recursos públicos, innovar ante los retos institucionales y promover y hacer más y mejor control social.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 33 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

Como complemento a los anteriores direccionamientos, el sitio debe garantizar calidad, oportunidad y pertinencia de sus contenidos lo cual comporta la necesaria adopción de los principios de la comunicación para ambientes digitales y en consecuencia de los parámetros de cómo escribir para la Web.

Además de acoger lo expuesto en el Manual 3.1 de Gobierno en línea, las dependencias de la administración departamental que dispongan de sitios Web deberán acatar para su diseño e ilustración lo dispuesto en el Manual de Identidad Corporativa y asesorarse para los fines pertinentes de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo y de la Dirección de Sistemas de la Gobernación de Boyacá.

1.-Ruedas de Prensa: Las ruedas de prensa deben considerarse como escenarios extraordinarios de difusión de información oficial y su propósito debe ser el de producir declaraciones relacionadas con las gestiones de Gobierno y asociadas al avance en la ejecución del Plan de Acción institucional vigente. Su convocatoria y realización deben contar el aval del Gerente General del Instituto de Tránsito de Boyacá y en lo posible, ser coordinadas con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá.

La invitación a una rueda de prensa debe ser producto del análisis de conveniencia de la situación particular que la motiva. ¿Se justifica convocar a una rueda de prensa?

Para la convocatoria y realización de ruedas de prensa deben considerarse los siguientes aspectos:

-Asegurarse de tener claro en mensaje que se hará público ante los medios de información que acudan a la convocatoria.

-El mensaje debe tener un nivel de importancia tal que amerite la presencia de los medios de información: locales, regionales y nacionales.

-Los responsables de producir la declaración ante los medios de información serán el Gerente General o la persona que él delegue para dicha actividad.

-Dependiendo de la trascendencia de la declaración y de la jerarquía de quien la produzca, se acordará con la Oficina de Comunicaciones ITBOY y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo de la Gobernación de Boyacá, la conveniencia de atender a los interrogantes de los periodistas.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 34 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

-Según la naturaleza de la declaración, se determinará con la Oficina de Comunicaciones ITBOY la producción de un material impreso que de acuerdo con la valoración correspondiente será suministrado a los representantes de los medios de información que se hagan presentes.

-El escenario para el desarrollo de la rueda de prensa debe acondicionarse con los elementos indispensables que aseguren el éxito del ejercicio informativo. Esto implica disponer de recursos como los siguientes: elementos de identidad institucional (logos, banderas, escudos, pendones, etc), sonido, micrófonos, piasñas de piso o de mesa, pendones, baking y todos aquellos que según las circunstancias sean imprescindibles.

1.- Eventos institucionales y/o de asistencia masiva: Se considerarán como tales las ruedas de prensa, las audiencias públicas, la organización de ferias, seminarios, las visitas o encuentros oficiales con altos funcionarios del Gobierno Nacional o representantes diplomáticos, los reuniones con alcaldes y otras autoridades regionales y todos aquellos de carácter académico, educativo, cultural, comercial y deportivo, entre otros. Para su desarrollo la dependencia organizadora deberá tener en la cuenta los siguientes parámetros:

-Contar con la correspondiente autorización del Gerente General.

-Informar sobre la naturaleza del mismo a la Oficina de Comunicaciones del ITBOY.

-Coordinar con la Oficina de Comunicaciones del ITBOY las acciones de tipo comunicativo dirigidas a promocionar el evento (cuando sea necesario) y las de orden protocolario, orientadas a salvaguardar la buena imagen de la Administración.

-La producción del material POP, los afiches, los pendones, las pancartas y los recursos publicitarios para prensa, radio, televisión, y medios alternativos que se produzcan para promover la realización y el desarrollo de eventos oficiales, debe sujetarse a los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa del ITBOY.

-El proceso de producción del material publicitario asociado a la realización de eventos oficiales debe contar con el aval de la Oficina de Comunicaciones del ITBOY Oficina de Comunicaciones del ITBOY.

-El desarrollo de los eventos oficiales debe sujetarse a los lineamientos protocolarios concertados con la Oficina de Comunicaciones del ITBOY.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ITBOY	Código: MN-COM-01
	PROCESO	Versión: 0
	COMUNICACIONES	Pág: 35 de 30
	MANUAL DE COMUNICACIONES	Fecha Aprobación: 17-09-2.014

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	JAVIER ARAQUE ELAICA	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26-08-2014	26-08-2014	