



## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

### 1. Objetivo

Garantizar la buena imagen y el posicionamiento del Partido Liberal ante la opinión pública.

### 2. Alcance

Aplica para todas las actividades referentes a medios de comunicación, desde los procesos internos de la DNL, hasta miembros de la colectividad Liberal.

### 3. Definiciones

- Documento: Información en su medio soporte
- Documento interno: Son los documentos generados por la DNL
- Reporte: trabajo documental extenso y planificado, y su propósito es informar.
- Comunicado de prensa: comunicación escrita o grabada dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo ostensiblemente de interés periodístico
- Video: es la tecnología de la captación, grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

### 4. Descripción

Actividad	Responsable	Documento/ Registro
<b>1. Recepción de las solicitudes para publicación.</b> Se recibirán todas las intenciones de publicaciones de los procesos internos de la DNL y de todos los miembros de la colectividad Liberal, mediante correo electrónico o medio magnético, con el texto y las	Asesor gerencia de medios	Correo electrónico.



imágenes necesarias.		
<b>2. Analizar y/o modificar las solicitudes de publicación.</b> Se realizara un análisis a la información recibida, la cual podrá ser modificada, si lo considere necesario el equipo de prensa.	Asesores de gerencia de medios	Documento o archivo para publicar
<b>3. Decidir si se envía solo a la base de datos militantes, la base de datos de periodistas, la página web del PLC o en Redes Sociales PLC.</b> El Gerente de comunicaciones Y/O el Gerente Administrativo (a), junto con su equipo de prensa, decidirán si esta información se publicara en la base de datos de militantes, base de datos de periodistas, en la página web del PLC, Redes Sociales PLC o no se publica.	Gerente de comunicaciones	Base de datos de Militantes. Base de datos de periodistas.
<b>4. Publicación de la información a la base de datos de los militantes del PLC.</b> Se envía por correo electrónico la información por correo masivo a toda la base de datos de militantes del PLC.	Asesor gerencia de medios	Documento o archivo para publicar
<b>5. Publicación de la información a la base de datos de los periodistas.</b> Se envía por medio de correo electrónico por correo masivo a la base de datos de periodistas.	Asesor gerencia de medios	Documento o archivo para publicar
<b>6. Publicación de la información a la página web del PLC o Redes Sociales PLC.</b> Se envía por medio de correo electrónico al web master el documento terminado para que sea publicado en la página web del PLC o en las Redes Sociales PLC, con las indicaciones pertinentes.	Web Master	Pantallazo de la página web Redes Sociales PLC, Cuando sea requerido

## 5. Generalidades



**5.1** Se reciben todas las solicitudes de publicación de la DNL y de la Colectividad, sujetas a cambio.

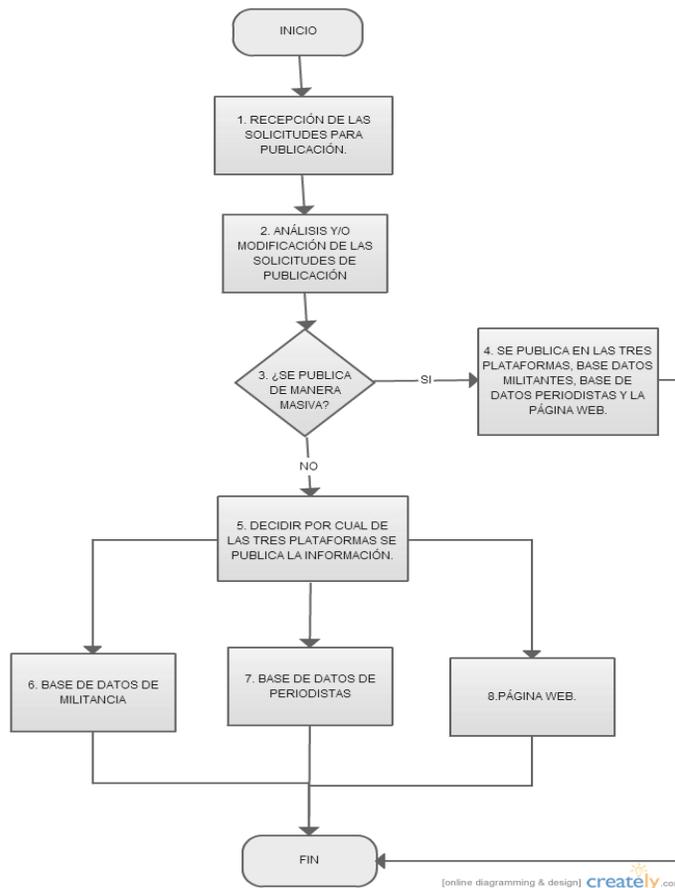
**5.2** se realizaran los videos que sean solicitados por la DNL y de la colectividad.

**5.3** todas las publicaciones serán soportadas mediante pantallazos de la página web del PLC, pantallazo de las Redes Sociales PLC, copia de los correos enviados a los militantes o periodistas.

## 6. Documentos y registros relacionados

Correo de las colicitudes de publicación de todos los procesos de la DNL y de toda la colectividad Libera

## 7. Diagrama



## 8. Control de cambios



*PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO*

Versión 0  
Fecha: 18/08/2013

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>
0	18/08/2013	Versión Inicial