


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN INTERNO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 4</p>	

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE BOLETIN INTERNO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-03</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN INTERNO</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 2 de 4</p>		

1. OBJETIVO:

Mejorar la comunicación organizacional de la Administración Municipal, a través de un instrumento que permita mantener informados a los servidores públicos de los procesos, proyectos y actividades que se generan en la Entidad.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

BOLETIN: Material impreso que recopila información importante y no supera diez páginas

INFORMACIÓN: Conjunto de mensajes intercambiados por individuos de una sociedad con fines organizativos concretos.



JERARQUIZACIÓN: Priorizar la información de acuerdo al nivel de impacto.

3. CONDICIONES GENERALES



Se manejará la información precisa con la colaboración del Grupo de Talento Humano, con el fin de generar la publicación de interés para los funcionarios públicos concerniente a las actividades programadas a interior de la entidad.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Recolectar bimestralmente la información de cada una de las dependencias	Profesional Universitario Dirección de Comunicaciones
2	Depurar la información y elaborar el borrador del Boletín teniendo en cuenta la jerarquía de la información	Profesional Universitario Dirección de Comunicaciones
3	Revisar el borrador del boletín, proponiendo ajustes y modificaciones si es del caso	Director(a) de Grupo de Comunicaciones

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-03</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN INTERNO</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 3 de 4</p>		

4	Imprime el arte final de Boletín y lo envía a la imprenta	Profesional Universitario
5	Imprime primera copia del Boletín	Imprenta (externo)
6	Revisa el Boletín impreso. Si el Boletín esta correcto, lo aprueba para el tiraje de la cantidad definitiva; si no esta correcto, lo devuelve a la imprenta para correcciones (vuelve a actividad 7)	Director(a) de Grupo
7	Envía el Boletín para impresión de copias definitivas	Profesional Universitario
8	Envía archivo magnético del Boletín al Grupo de Informática para que lo publiquen en el portal web	Profesional Universitario
9	Imprime Boletines y los entrega a Almacén	Imprenta (externo)
10	Ejecuta procedimientos de entrada de elementos a Almacén y salida de elementos de consumo de Almacén	Almacenista
11	Recibe los Boletines y los distribuye a las diferentes dependencias de la Administración	Auxiliar administrativo
12	Archivo del boletín interno	Auxiliar administrativo

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S	Código: INS-CGT-03	
	INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN INTERNO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 4 de 4	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones	JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones