

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS

OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de envío de mensajes masivos, realizadas por las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación, con el fin de difundir información relevante para la comunidad de la Institución, así como para las y los distintos usuarios externos.

PROCESO

*DIFUSIÓN DE ACERVOS
E INFORMACIÓN RELEVANTE*

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Corrección de estilo.- Revisión del texto desde todos los puntos de vista propios de la ciencia de la lingüística (ortografía, gramática, semántica, etc.).

Diagramación de contenidos.- Consiste básicamente en la distribución de elementos en un espacio. En el diseño gráfico se refiere a la maquetación de un dibujo, mientras que en el diseño Web se refiere al layout de las páginas. En una aplicación informática estaremos refiriéndonos, por tanto, a la distribución de los elementos visuales en pantalla.

Mensaje.- Información que el emisor envía al receptor a través de un canal de comunicación o medio de comunicación determinado.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DP.- Departamento de Publicaciones.

DPyD.- Dirección de Publicaciones y Difusión.


RH.- Recursos Humanos.

SCS.- Subdirector de Comunicación Social.

SEGOB.- Secretaría de Gobernación.


UA- Unidad Administrativa.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los mensajes emitidos por el AGN comunican y responden a la necesidad de informar al personal de la Institución sobre algún tema de interés general y podrán solicitarse desde cada una de las direcciones del AGN, previa autorización de la o del director del área.
2. La atención de las solicitudes únicamente se realizará mediante el envío por correo electrónico al Subdirector(a) de Comunicación Social, o la entrega física, del *Formato para la solicitud de envíos AGN Comunica*, debidamente llenado y con las firmas respectivas. Deberá enviarse o entregarse con un mínimo de un día hábil previo al día del envío.
3. Se atenderán las solicitudes conforme el orden en el que se reciban.
4. En el transcurso de un día hábil serán programados un máximo de tres mensajes para ser emitidos por el "AGN Comunica" interno.
5. El contenido del mensaje es responsabilidad del solicitante que lo emite.
6. La Dirección de Publicaciones y Difusión determinará –conforme el contenido del mensaje– en qué eje de comunicación se ubicará el comunicado, de acuerdo con la siguiente relación:
 - ⇒ *Todos somos AGN*: temas de cultura organizacional como datos históricos relacionados al AGN, efemérides relevantes, misión, visión y valores, etcétera.
 - ⇒ *Organización*: comunicados emitidos por las diferentes áreas del AGN: clima laboral, políticas de RH, organigrama, cambios de estructura, capacitación, programas, avisos, etcétera.
 - ⇒ *Seguridad / Salud*: temas del sector salud, cuestiones de seguridad, prevención de accidentes, consejos sobre alimentación, hidratación y protección civil, etcétera.
 - ⇒ *Beneficios*: descuentos en instituciones educativas, convocatorias académicas, promociones SEGOB, etcétera.
 - ⇒ *Entérate*: invitaciones a eventos, foros, seminarios, coloquios entre otras actividades que organiza y/o recomienda el AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

7. Para el envío de mensajes masivos a usuarios externos se atenderá lo siguiente:

- a) Se podrá utilizar este medio para informar a los distintos usuarios (investigadores, archivistas, medios de comunicación y usuarios del AGN) sobre las actividades de la Entidad y de las coorganizadas con otras instituciones, tales como conferencias, seminarios, foros, convocatorias, entre otras.
- b) La difusión enviada a través de mensajes masivos vía correo electrónico, se reforzará a través de distintos medios: Facebook, Twitter, portal web del AGN, portales especializados, correos electrónicos.
- c) Para informar vía correo electrónico a las y los usuarios del AGN acerca de la suspensión de servicios o cambios en los horarios habituales para la consulta de documentos, la Dirección del Archivo Histórico Central, vía la Dirección de Administración, deberá informar a la Dirección de Publicaciones y Difusión, con siete días hábiles de antelación, previendo que estos avisos se deberán emitir cinco días hábiles previos al día señalado en el comunicado.
- d) En el transcurso de un día hábil podrá ser programado sólo un mensaje masivo a través del "AGN Comunica" externo.
- e) Para las solicitudes de envíos masivos a los usuarios externos se deberá contemplar que el tiempo de envío oscila entre las ocho y quince horas para que la totalidad de los usuarios reciban el mensaje.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0 Fecha: 15-febrero-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Solicitudes de envío de mensajes masivos atendidas en tiempo.

Responsable de obtenerlo: Subdirector(a) de Comunicación Social.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Cantidad de solicitudes atendidas en el tiempo comprometido/cantidad total de solicitudes recibidas en el período)*100

Unidad de medida: Porcentaje (%).

En donde el envío se debe realizar un día después de recibir la solicitud.


Meta:

Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%


Insatisfactorio <= 69%

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante (Unidad Administrativa)	Envía, mediante correo electrónico, al Subdirector(a) de Comunicación Social, el "Formato para la solicitud de envíos AGN comunica", debidamente llenado y con las firmas correspondientes. <i>Nota:</i> En caso de no enviar el formato por correo, se deberá entregar en físico en el área de comunicación social, donde se le acusará de recibido.	-Correo electrónico. -Formato para la solicitud de envíos AGN comunica. (Anexo 1).
2	Subdirector(a) de Comunicación Social	Analiza el contenido del mensaje y revisa si la información es completa. ¿Es completa la información? SÍ- Pasa a la actividad 4. NO- Pasa a la actividad 3.	
3	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>INFORMACIÓN INCOMPLETA</i> Solicita, vía telefónica, a la Unidad Administrativa, complemente la información y se la envíe por correo electrónico. Continúa en la actividad 2.	
4	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>INFORMACIÓN COMPLETA</i> Turna el mensaje, mediante correo electrónico, al Departamento de Publicaciones, a fin de que trabaje en la corrección de estilo.	Correo electrónico al DP.
5	Personal del Departamento de Publicaciones	Realiza la corrección de estilo en el mensaje y lo reenvía a la o el SCS.	Correo electrónico al SCS.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p>Recibe el mensaje con la corrección de estilo para continuar con las actividades.</p> <p>¿Se trata de un mensaje para difundir en AGN Comunica interno?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 15. NO- Es un mensaje dirigido a usuarios externos. Pasa a la actividad 7.</p>	
7	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p style="text-align: center;"><i>“AGN COMUNICA” USUARIOS EXTERNOS</i></p> <p>Envía, mediante correo electrónico, el mensaje al personal encargado de los contenidos para su diagramación.</p>	Correo electrónico al personal encargado de contenidos.
8	Personal encargado de los contenidos	Realiza la diagramación de los contenidos del mensaje en la plataforma de envíos.	
9		Envía, mediante correo electrónico, un mensaje de prueba a la o el SCS.	Correo electrónico al SCS.
10	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p>Revisa que esté correcta la información que se debe transmitir.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 13. NO- Pasa a la actividad 11.</p>	
11	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i></p> <p>Solicita al personal encargado de los contenidos, que realice las correcciones señaladas.</p>	
12	Personal encargado de los contenidos	Realiza las modificaciones señaladas por la o el SCS. Continúa en la actividad 9.	
13	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN CORRECTA</i></p> <p>Da su Visto Bueno al mensaje para que se proceda a su difusión al exterior.</p>	

Dirección de Publicaciones y Difusión.

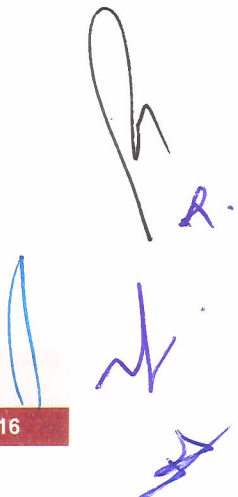
	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14	Personal encargado de los contenidos	Envía el mensaje en la plataforma de comunicación específica. Continúa en la actividad 24.	Mensaje.
15	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p style="text-align: center;"><i>"AGN COMUNICA" INTERNO</i></p> Envía el mensaje, mediante correo electrónico, al personal de apoyo para su diagramación en diseño y colocarlo en el eje de comunicación respectivo. <i>Nota:</i> Los ejes de comunicación son: a) Todos somos AGN. b) Organización. c) Seguridad / Salud d) Beneficios. e) Entérate.	Correo electrónico al personal de apoyo.
16	Personal de apoyo en la SCS	Diagrama el mensaje en el eje de comunicación respectivo y lo envía, mediante correo electrónico, a la o el SCS para su revisión.	-Mensaje en eje de comunicación. -Correo electrónico al SCS.
17	Subdirector(a) de Comunicación Social	Revisa el mensaje y lo turna, vía correo electrónico al personal encargado de los contenidos para su diagramación. <i>Nota:</i> Si hubieran correcciones que hacer, le solicitará al personal de apoyo que las realice.	Correo electrónico al personal encargado de contenidos.
18	Personal encargado de los contenidos	Diagrama el mensaje en la plantilla de contenidos y lo envía a la o el SCS para su Visto Bueno.	-Mensaje en plantilla de contenidos. -Correo electrónico al SCS.
19	Subdirector(a) de Comunicación Social	Revisa el mensaje. ¿La información es correcta? SÍ- Pasa a la actividad 22. NO- Pasa a la actividad 20.	
20	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i></p> Solicita, mediante correo electrónico, al personal encargado de los contenidos, realice las correcciones señaladas.	Correo electrónico al personal encargado de contenidos.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	Personal encargado de los contenidos	Realiza las modificaciones señaladas y lo reenvía a la o el SCS. Continúa en la actividad 19.	Correo electrónico al SCS.
22	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>INFORMACIÓN CORRECTA</i> Da su Visto Bueno al mensaje para que se proceda a su difusión al interior.	
23	Personal encargado de los contenidos	Difunde el mensaje mediante la plataforma de AGN Comunica.	Difusión mensaje AGN Comunica. Ejemplo (Anexo A).
24	Subdirector(a) de Comunicación Social	Archiva en expediente la documentación para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: Formato para la solicitud de envíos AGN comunica





PROCEDIMIENTO

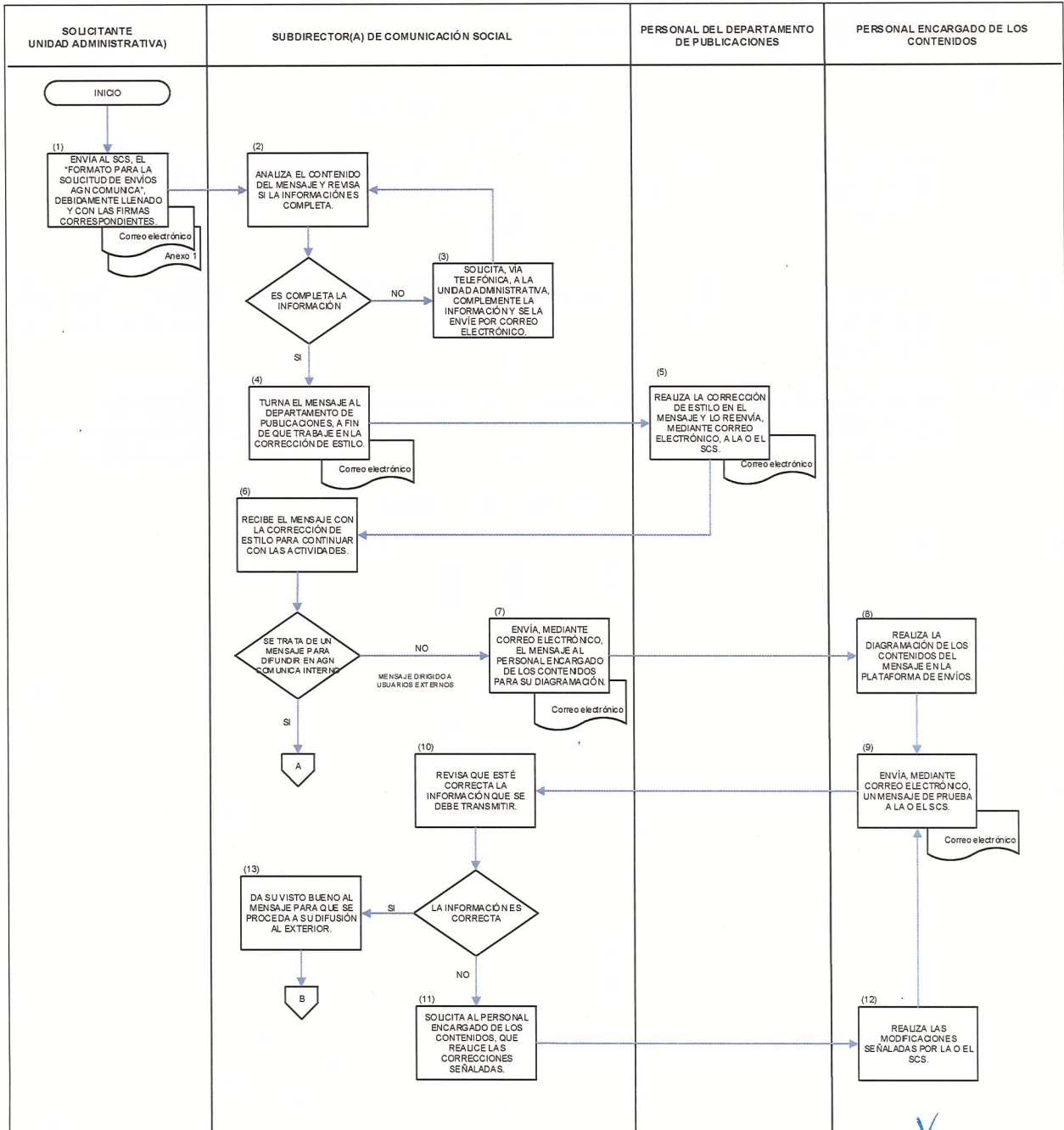
AGN-DPyD-01

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

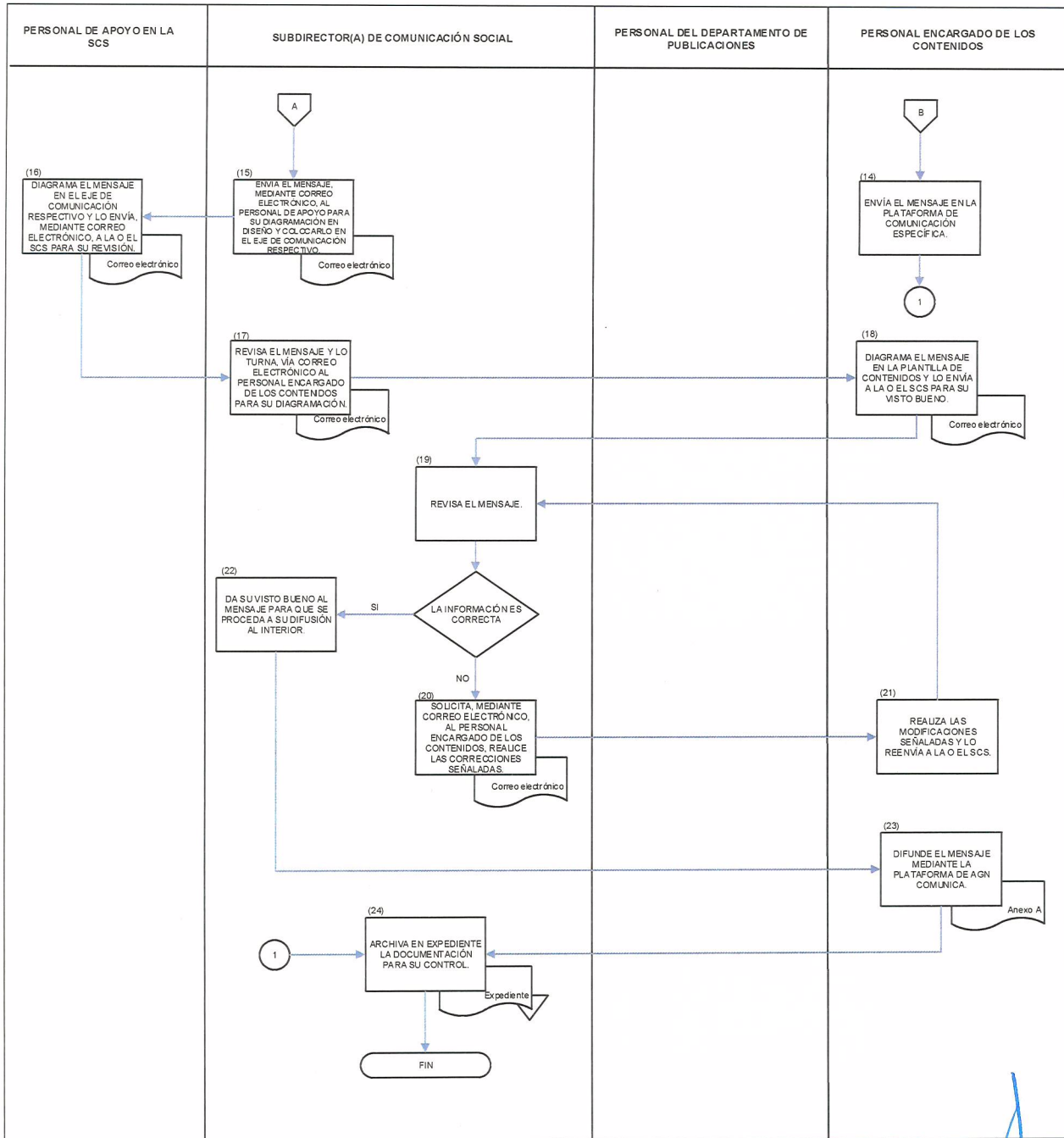
AGN-DPyD-01


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO PARA LA SOLICITUD DE ENVÍOS AGN COMUNICA.**



Formato para la solicitud de envíos AGN comunica
Dirección de Publicaciones y Difusión

Nombre del solicitante:	(1)
Cargo:	(2)
Departamento y Dirección del AGN:	(3)
Descripción del mensaje:	
Actividad <input type="checkbox"/> Campaña (4) <input type="checkbox"/> Formato <input type="checkbox"/> Otro:	
Aviso <input type="checkbox"/> Comunicado <input type="checkbox"/> Procedimiento <input type="checkbox"/>	
Título del asunto:	(5)
Mensaje a difundir:	
(especificar todos los datos que deba contener el mensaje)	


(6)

¿Requiere diseño gráfico para el envío? Si () No ()		¿Requiere visto bueno del diseño? Si () No ()	
Fecha del primer envío (9)	Si se requieren envíos posteriores especificar los días y frecuencia (10)		
Especificar el esquema de contratación del personal del AGN al que va dirigido el mensaje: (11)			
Estructura base () Estructura confianza () Honorarios ()			
Material de apoyo para la difusión:		El material se entrega a través de:	
Imagen (12)	Correo electrónico	CD	(13)
Liga (link)	USB		
Archivo adjunto	Impresos		
Base de datos			

Solicitante (14)	Vo. Bo. (15)	Recibe (16)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Fecha de recibido:		

IMPORTANTE: Esta solicitud deberá enviarse por correo electrónico al Subdirector del área, una vez recibido recibirá un correo de confirmación.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE ENVÍOS AGN COMUNICA.

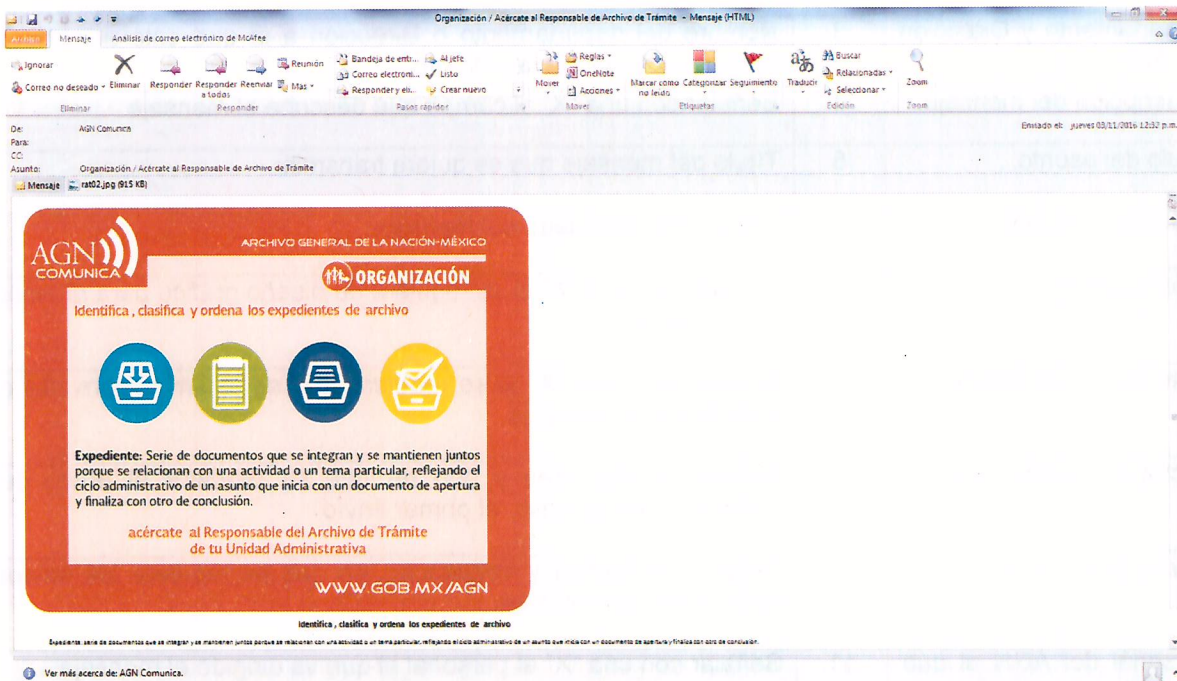
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del solicitante.	1	Nombre y apellidos de la persona que realiza la solicitud.
Cargo.	2	Cargo de la persona que realiza la solicitud.
Departamento y Dirección del AGN.	3	Nombre del departamento o Dirección a la que está adscrita la persona que realiza la solicitud.
Descripción del mensaje.	4	Señalar con una "X" el campo que describe el mensaje.
Título del asunto.	5	Título del mensaje que se quiere transmitir.
Mensaje a difundir.	6	Descripción detallada del mensaje.
Diseño gráfico.	7	Señalar con una "X" si se requiere de diseño gráfico para el envío del mensaje.
Visto bueno del diseño.	8	Señalar con una "X" si se requiere que se le envíe para dar el visto bueno al mensaje.
Fecha del primer envío.	9	Señalar el día, mes y año en que se requiere el envío del mensaje o, en su caso, el primer envío.
Envíos posteriores.	10	Señalar las fechas y frecuencias en que se requiere los envíos posteriores del mensaje.
Personal del AGN al que va dirigido el mensaje.	11	Señalar con una "X" el personal al que va dirigido el mensaje.
Material de apoyo para la difusión.	12	Señalar con una "X" el tipo de material de apoyo que se entrega para la difusión del mensaje.
El material se entrega a través de:	13	Señalar con una "X" el medio mediante el cual se entrega el material de apoyo para la difusión del mensaje.
Solicitante.	14	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que realiza la solicitud.
Vo. Bo.	15	Nombre, apellidos y firma autógrafa del Subdirector(a) o Director(a) inmediato.
Recibe.	16	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que recibe por parte de la Subdirección de Comunicación Social.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0 Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO A

NOMBRE: DIFUSIÓN AGN COMUNICA. EJEMPLO.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-01


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/02/17	Emisión inicial.

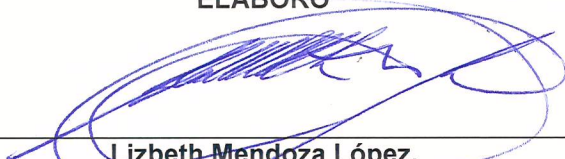
	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-01
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENVÍO DE MENSAJES MASIVOS	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

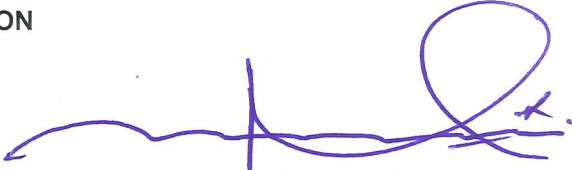
FECHA: Ciudad de México, a 15 de febrero de 2017.

ELABORÓ

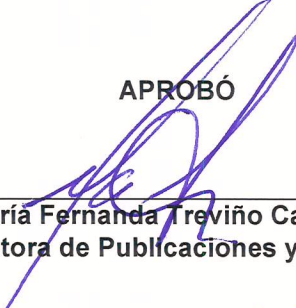

 Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON

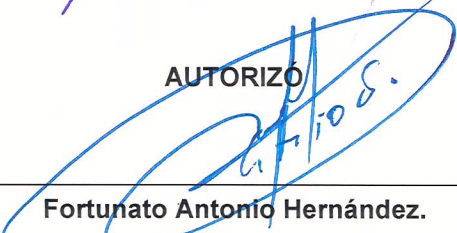

 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.


 Marco Antonio Enriquez Ochoa.
 Subdirector de Comunicación Social.

APROBÓ


 María Fernanda Treviño Campero.
 Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZO


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.