

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES</b>			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Jurídica			
<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica Integral			
<b>Código:</b> P-JEMP-CEDE11-368	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha de emisión:</b> 2020-07-17	<b>Número de Páginas:</b> 09

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 <b>SV. ALEXANDER RESTREPO LEYTON</b> Suboficial de Capacitación Extracurricular DIDIP	 <b>TC. ROGEL SÁNCHEZ RUIZ</b> Oficial Planeamiento Estratégico CEDE11	 <b>BG. OSCAR ALEXANDER TOBAR SOLER</b> Jefe Departamento Jurídico Integral
 <b>TC. ANDRÉS RENGIFO VALENCIA</b> Director de Difusión, Promoción y Prevención (E)		

## Difusión y Publicaciones

### Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2020-07-17

## Difusión y Publicaciones

### CONTENIDO

1	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE:.....	4
3.	CONTROL:.....	4
4.	DEFINICIONES:.....	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: .....	6
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	7
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS: .....	8
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	8
9.	ANEXOS:.....	9

## Difusión y Publicaciones

### 1. OBJETIVO:

Difundir y promover en los integrantes del Ejército Nacional las estrategias encaminadas a fortalecer la cultura del respeto y aplicación de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y asuntos jurídicos relevantes, con el fin impactar en las acciones que desarrollan nuestros soldados, para afianzar la legitimidad institucional.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la información que entregan las Direcciones del Departamento Jurídico Integral, para que sea diseñada, construida de manera didáctica y fácilmente digerible, terminando con la difusión o diseminación de los productos en las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas.

### 3. CONTROL:

La Dirección de Difusión, Promoción y Prevención (DIDIP), ejerce control y seguimiento para la difusión y publicación de documentos, teniendo en cuenta los preceptos consagrados en la política de Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Defensa Nacional, para luego ser difundidas a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas con el propósito de garantizar que las directrices lleguen a los niveles operativos y tácticos, tal cual fueron expedidos por el nivel estratégico.

### 4. DEFINICIONES:

Los términos y definiciones se acogen a lo establecido en el diccionario de la Constitución Política de Colombia de 1991, la real academia de la lengua.

- **Estrategia:** Arte de dirigir las operaciones militares
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social.
- **Derechos humanos:** son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad

## Difusión y Publicaciones

de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna.

- **Derecho Internacional Humanitario:** es una rama del Derecho internacional público que busca limitar los efectos de los conflictos armados protegiendo a las personas que no participan en las hostilidades o que han decidido dejar de participar en el enfrentamiento, y restringir y regular los medios y métodos de guerra a disposición de los combatientes; regula la conducta en los conflictos armados. Se compone de una serie de normas, en su mayoría reflejadas en los Convenios de Ginebra de 1949 y sus protocolos adicionales.
- **Diseminar:** Esparcimiento, dispersión de algo por distintos lugares.
- **Difusión:** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.
- **Promoción:** Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio, etc.
- **Prevención:** Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

## Difusión y Publicaciones

### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Recibir políticas del Director]     S1 --&gt; S2[2. Elaborar el plan de difusión y publicaciones]     S2 --&gt; S3[3. Solicitar las posibles publicaciones]     S3 --&gt; S4[4. Asesorar en el diseño de elementos publicitarios]     S4 --&gt; S5[5. Recibir los requerimientos de las Direcciones]     S5 --&gt; S6[6. Presentar propuesta del documento]     S6 --&gt; D7{7. Está de acuerdo con parámetros?}     D7 -- NO --&gt; S4     D7 -- SI --&gt; S8[8. Enviar a DIPOJ para revisión y aprobación]     S8 --&gt; A{{A}}                     </pre>	<p>1. Recibir Instrucciones del Director para la elaboración de documentos a publicar.</p> <p>2. Elaborar el plan de difusión y publicaciones de acuerdo con las instrucciones del Director</p> <p>3. Solicitar a las Direcciones de CEDE11 sobre posibles documentos a publicar en la vigencia.</p> <p>4. Asesorar en el diseño de elementos publicitarios (boletines, folletos, pendones, banner, afiches, entre otros), con el fin de dar a conocer aspectos jurídicos relevantes para la Fuerza, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>5. Recibir los requerimientos de las Direcciones, en las diferentes materias</p> <p>6. Presentar la propuesta del documento al Director de la DIDIP, para su aprobación</p> <p>7. Revisar y analizar los parámetros y diseño para la publicación del producto. No está de acuerdo con los parámetros de publicación, lo devuelve para su análisis y ajuste. Si está de acuerdo, lo aprueba y firma.</p> <p>8. Enviar la propuesta a la DIPOJ a fin de que sea revisada, acorde a políticas y normatividad vigente y posteriormente aprobada.</p>	<p>1. Políticas del Director</p> <p>2. Propuesta Plan de difusión y publicaciones</p> <p>3. Oficios solicitando a las Direcciones los documentos a difundir y publicar</p> <p>4. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p> <p>5. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p> <p>6. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p> <p>7. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p> <p>8. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Director DIDIP</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p> <p>Director DIDIP</p> <p>Oficial Difusión y Publicaciones</p>

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL  
No esta autorizado su reproducción total o parcial

## Difusión y Publicaciones

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; D9{9. Está de acuerdo con parámetros?}     D9 -- NO --&gt; Start     D9 -- SI --&gt; R10[10. Presentar propuesta al Jefe CEDE11]     R10 --&gt; D11{11. Está de acuerdo con parámetros?}     D11 -- NO --&gt; Start     D11 -- SI --&gt; R12[12. Revisar diseño del producto]     R12 --&gt; R13[13. Difundir y/o publicar el producto]     R13 --&gt; T14[/14. Archivo/]     T14 --&gt; R15[15. Enviar informe a DIPOJ del cierre del Plan]     R15 --&gt; End([FIN])                     </pre>	<p>9. Revisar y analizar la pertinencia y contenido del documento. No está de acuerdo con los parámetros o normatividad aplicable, lo devuelve para su análisis y ajuste. Si está de acuerdo, lo aprueba y firma.</p>	<p>9. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Directora DIPOJ</p>
	<p>10. Presentar propuesta del documento a publicar al Jefe del Departamento Jurídico Integral</p>	<p>10. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Oficial Difusión y Publicaciones</p>
	<p>11. Revisa, aprueba y firma No está de acuerdo con el contenido y o diseño, realiza observaciones y lo devuelve para su ajuste. Si está de acuerdo, lo aprueba y firma.</p>	<p>11. Propuesta de documentos a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Jefe Departamento Jurídico Integral</p>
	<p>12. Revisa últimos detalles de presentación y diseño para su publicación y difusión.</p>	<p>12. Documento definitivo a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Oficial Difusión y Publicaciones</p>
	<p>13. Difundir y/o publicar el producto aprobado por el Jefe del Departamento Jurídico Integral.</p>	<p>13. Documento definitivo a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Oficial Difusión y Publicaciones</p>
	<p>14. Archiva una copia del documento para la memoria histórica.</p>	<p>14. Documento definitivo a publicar (boletines, folletos, pendones, banner, afiches)</p>	<p>Gestor documental</p>
	<p>15. Enviar informe trimestral del desarrollo del Plan de difusión y publicaciones a la DIPOJ hasta el cierre total de la vigencia.</p>	<p>15. Informe de desarrollo y ejecución del Plan de difusión y publicaciones</p>	<p>Oficial Difusión y Publicaciones</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>		

### 6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Documento publicado y difundido (boletines, folletos, pendones, banner, afiches, entre otros)

## Difusión y Publicaciones

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Política Integral de DDHH y DIH del MDN
- Plan Victoria Plus
- Disposiciones organización Oficinas Jurídicas Integrales.

### 8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos y DIH ratificados por Colombia.
- Decreto 2805 de 2008 "Por el cual se expide el reglamento de servicio de radiodifusión sonora y se dictan otras disposiciones".
- Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Defensa Nacional 2017-2020.
- Política Integral de Comunicaciones Públicas Estratégicas para el sector defensa del 03 de abril de 2013.
- Directiva Ministerial Permanente 2013-6 "Implementación de la estrategia de comunicaciones del sector Defensa por parte de las Fuerzas Militares y de Policía".
- Manual de Derecho Operacional Conjunto para las Fuerzas Militares 3-41. Segunda Edición de 2015.
- Directiva Permanente No. 053 de 2013 del Comando General de las Fuerzas Militares. "Implementación de la estrategia de comunicaciones del sector Defensa por parte de las Fuerzas Militares y de Policía".
- Directiva Permanente No. 028 de 2013 del Comando General de las Fuerzas Militares. "Lineamientos en comunicaciones estratégicas".
- Política de comunicación del Ejército Nacional, 2016.

## Difusión y Publicaciones

- Directiva Permanente No. 01012 de 2016 del Comando del Ejército Nacional. "Gestión de la información pública y el adecuado empleo de los medios de comunicación".
- Directiva Permanente No. 01139 de 2016. "Lineamientos para contribuir al fortalecimiento, respeto y apoyo a periodistas, comunicadores sociales, defensores de Derechos Humanos, líderes sociales, sindicalistas e integrantes de la Misión Médica".
- Directivas Permanentes del CEDE11
- Manual Fundamental y de Referencia del Ejército 6-27, Doctrina Damasco. 2017
- Protocolos Factores de Inestabilidad. Versión noviembre 2019.
- Instructivo de Estandarización Documentos, Piezas Graficas y audiovisuales del Comando del Ejército Nacional de 2019.

## 9. ANEXOS:

OMITIDO