1. **PROPÓSITO:** Evaluar los contenidos que serán de uso de la Administración Municipal a través de sus diferentes canales de comunicación con la comunidad, para garantizar el adecuado uso de la imagen, texto o sonido, y que estos estén en concordancia con la imagen institucional**.**
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión.
3. **DEFINICIONES:**
   1. **Diseño de pieza:** Creación de un archivo, documento o imagen que contiene la información más relevante que se desea difundir. Esta información está organizada de manera clara y creativa de tal forma que sea fácil de comprender. Las piezas gráficas podrán ser difundidas de manera física o digital.

* 1. **Redes sociales:** plataformas digitales donde se puede interactuar con la comunidad a través de la generación de contenidos que allí se comparte.
  2. **Estados:** es una herramienta de las redes sociales donde se puede compartir información de manera temporal con una duración del contenido de 24 horas. A pesar de su corta duración tiene mayor alcance que las publicaciones permanentes. Este recurso es utilizado para recordar eventos próximos o contenidos de difusión rápida.
  3. **Publicación:** es una herramienta de las redes sociales donde se puede compartir información que quedará permanentemente en el perfil desde el cual se realice esta acción. Con este recurso la comunidad digital puede interactuar directamente con el contenido.
  4. **Copy:** frase descriptiva, similar al pie de foto, que acompaña las publicaciones de fotos y videos en las redes sociales. Esta frase deberá contar en pocas palabras las actividades que se está realizando en el contenido que será publicado.
  5. **Producto:** archivo digital terminado que se entrega después del proceso de posproducción y está listo para ser publicado o difundido.

1. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| El SOLICITANTE enviará el formato a través de correo electrónico a la oficina de comunicaciones con un mínimo de 2 días hábiles de anterioridad, diligenciando todos los campos que no se encuentran sombreados con azul, donde se requiere la información sobre la publicación. Los campos restantes deberán ser diligenciados con asesoría del ENLACE DE COMUNICACIONES.  Nota: esta solicitud aplica solo para los productos que no se realizaron desde la oficina de comunicaciones. | E-DC-F-006 Solicitud de publicación en redes sociales |
| El SOLICITANTE deberá diligenciar los siguientes campos:  Secretaría o dependencia – nombre del solicitante – fecha de la solicitud – temática: nombre de la información a difundir – fecha de publicación – tipo de pieza – copy.  Por último, se tendrá una casilla de observaciones que servirá para añadir alguna especificación o notas aclaratorias sobre la solicitud. | E-DC-F-006 Solicitud de publicación en redes sociales |
| El SOLICITANTE garantizará la aprobación de la solicitud para la publicación de contenido, consignando la firma del SECRETARIO DE DESPACHO al final del formato. De esta forma se asume que la actividad está validada por el secretario. |  |
| Una vez se reciba la información en la oficina de comunicaciones, el ENLACE DE COMUNICACIONES, se inicia una evaluación del contenido gráfico y textual para determinar si cumple con la línea institucional y es apropiado para el contexto municipal. |  |
| En caso de ser aprobado el contenido o necesitar alguna modificación el ENLACE DE COMUNICACIONES informará al SOLICITANTE la fecha de entrega. |  |
| El ENLACE DE COMUNICAICONES enviará el producto audiovisual o pieza gráfica a la persona encargada de la administración de las plataformas digitales para la publicación del mismo. |  |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |