

Guía protocolaria de divulgación en medios de comunicación interna

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	04042018	Creación de la Guía

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	4
4. Condiciones Generales	5
5. Descripción de Actividades	9

	GUÍA PROTOCOLARIA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 3 de 9
		Código: G-GDP-001 Versión: 0 Fecha: 04/Abr/2018

Guía protocolaria de divulgación en medios de comunicación interna

Presentación

En el año 2014, el Ministerio de Cultura consolidó la Política de Comunicación Interna con una estrategia de divulgación denominada Enlace, la cual se ha desarrollado a través de la oficina de Divulgación y Prensa, bajo unos canales de comunicación oficiales para entregar la información a todos los colaboradores de la entidad.

Para tal fin, se han puesto a disposición los canales de difusión interna como el boletín Nuestro Enlace, de entrega virtual. También se instalaron las carteleras informativas donde se publican contenidos sobre todo para las personas que no tiene acceso directo con un computador para sus labores diarias. Otros recursos son: el correo electrónico Enlace para enviar boletines y noticias del día a día del Ministerio, el programa de televisión Nuestro Enlace, las pantallas de inicio y la intranet denominada Culturamet.

Por lo anterior, es importante crear este documento en el que se les explica a los colaboradores y directivos de la entidad cómo debe ser la solicitud de publicación en cada uno de estos medios, para que la gestión de la información sea oportuna, eficiente y pertinente, para ser difundida a todo el público interno. En otras palabras, este documento ilustra cómo se debe solicitar el espacio para la difusión de diferentes mensajes en cada uno de los medios de comunicación interna.

1. Objetivo

Orientar la gestión de los mecanismos de los medios de comunicación interna con los que cuenta el Ministerio de Cultura.

2. Alcance

Esta guía aplica para la comunicación al interior del Ministerio de cultura dando pautas para la solicitud de la divulgación de mensajes e información pertinente a todos los colaboradores de la entidad.

	GUÍA PROTOCOLARIA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 4 de 9
		Código: G-GDP-001 Versión: 0 Fecha: 04/Abr/2018

3. Definiciones

Cartelera Informativa:

Estructuras que se ubican normalmente en paredes o en espacios visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que la gente interesada pueda acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.

Diseño:

Pieza gráfica que expresa una idea o mensaje que va acorde con la imagen y el concepto institucional.

Formato:

Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, imagen o documento en distintos ámbitos, tanto impresos como virtuales.

Lenguaje comunitario:

Es un lenguaje que expresa el sentir y la percepción de la gente, éste no se enfoca en los términos técnicos, sino en la representación de la experiencia de lo cotidiano y la parte más humana de las personas que conforman una comunidad.

Pantalla de Inicio:

La pantalla de inicio hace referencia a aquella pantalla que aparece tras completar la carga del sistema operativo en una computadora o un dispositivo móvil.

Slider

Es un componente de las páginas web que muestra una rotación de imágenes que es desplazada por otra que ocupará su mismo espacio. El proceso se repite hasta que no hay más imágenes, y se repite el ciclo volviendo a la primera imagen.

	GUÍA PROTOCOLARIA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 5 de 9
		Código: G-GDP-001 Versión: 0 Fecha: 04/Abr/2018

Visibilizar

Este concepto que a la comunicación interna respecta se refiere a dar protagonismo a las personas que están detrás de los procesos bien sea misionales, de apoyo o asistencia frente a los temas del Ministerio de Cultura.

4. Condiciones Generales

* Boletín Nuestro Enlace

Publicación virtual mensual

Es un periódico de publicación mensual y su distribución es virtual. Sus contenidos se enfocan al lenguaje comunitario, visibilizando los valores, habilidades y destrezas de los colaboradores de la entidad.

El boletín se compone de las siguientes secciones: Editorial, Perfil, 5 artículos de opinión, nota principal, receta de cocina, notas sociales, clasificados y pasatiempos, cada una con sus respectivos requerimientos técnicos (extensión de los textos y calidad de las fotografías), los cuales se deben tener en cuenta para escribir las notas dentro de estos parámetros.

El plazo para la recepción de notas para este medio es hasta los días 15 de cada mes, teniendo en cuenta que la nota saldrá para el mes siguiente.

Comunicarse con el comunicador interno ext. 1254;
lbarreto@mincultura.gov.co

* Carteleras informativas

Actualización quincenal

Las carteleras informativas Enlace se encuentran instaladas así: (4) en el Palacio Echeverry; (1) En el Claustro Santa Clara, (1) Edificio Sierra, (1) Dirección de Comunicaciones) y (1) en el Teatro Colón.

	GUÍA PROTOCOLARIA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 6 de 9
		Código: G-GDP-001 Versión: 0 Fecha: 04/Abr/2018

Tipos de mensajes •Información Institucional. •Información de Bienestar. •Campañas institucionales. •Convocatorias. •Seminarios. •Eventos institucionales. •Información cultural y educativa (externa), de otras instituciones o entidades.

La recepción de los mensajes se deben hacer teniendo en cuenta que la actualización de las carteleras se hacen los primeros y terceros viernes de cada mes.

Comunicarse con el comunicador interno ext. 1254; lbarreto@mincultura.gov.co

* **Correo Enlace**

Es un correo electrónico masivo, en el que se promueve una actividad específica. Se compone de una fotografía, un pequeño lead y 3 párrafos de 5 líneas máximo de texto.

Para el envío de un mensaje por medio de Enlace, se debe solicitar con dos días de anticipación a la fecha que se necesita divulgar.

Comunicarse con el comunicador interno ext. 1254; lbarreto@mincultura.gov.co.

* **Pantallas de Inicio**

La pantalla de inicio es un recurso sistemático que se adoptó difundir campañas de todas las áreas misionales, áreas y grupos de apoyo del Ministerio de Cultura.

Como toda herramienta de comunicación institucional, sus mensajes e imágenes deben estar diseñados conforme a los formatos y a los colores establecidos por el manual de manejo de la imagen institucional.

	GUÍA PROTOCOLARIA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 7 de 9
		Código: G-GDP-001 Versión: 0 Fecha: 04/Abr/2018

Para publicar una imagen en la pantalla de inicio asegúrese que la información esté dentro de la presentación de power point oficial del Ministerio de Cultura.

- Con una semana de anticipación a la publicación, se debe enviar un correo al comunicador interno solicitando la aprobación del diseño, la imagen y el contenido de la información que se desea difundir.
- Si por alguna razón el diseño no concuerda con los parámetros de manejo de la imagen institucional, el grupo de Divulgación y Prensa ofrece el apoyo para el diseño de las piezas. Para ello pida ayuda al comunicador interno.
- En el correo se deben especificar las fechas de inicio y de finalización de la publicación. Finalmente, el comunicador interno enviará un correo aprobando la publicación de la presentación y solicitará el servicio al Grupo de Sistemas.
- Comunicarse con el comunicador interno ext. 1254; lbarreto@mincultura.gov.co.

*** Slider Culturamet (intranet)**

Es un rotador de imágenes que se encuentra en el Home de la intranet, que anuncia diferentes eventos, servicios o productos para ofrecer, el cual cuenta con un link de direccionamiento a una página que amplía la información.

Para publicar en el slider, se debe solicitar con dos días de anticipación a la fecha que se necesita divulgar la información.

Comunicarse con el comunicador interno ext. 1254; lbarreto@mincultura.gov.co

Requerimiento técnico:

Fotografía

Formato: JPG o TIFF de 639 x 300 px Resolución: 300 dpi (alta resolución)

Formato Imagen: JPG

Modo de color: RGB

Con frase motivadora acerca del anuncio (Máximo 3 palabras)

Texto de ampliación

Título

Sumario (opcional): 200 caracteres con espacios Cuerpo de texto: 800 caracteres con espacios.

5. Pasos a seguir antes de divulgar la información

