

**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p><b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p><b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>	
	<b>Convenciones del descriptivo:</b>	<p><b>Actividades genéricas</b></p> <p><u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u></p>	<p></p> <p><b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b>	<p>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>	

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

<p>Diseñar e implementar estrategias y actividades de comunicación para divulgar los planes, programas, proyectos institucionales y gestión de la entidad hacia la ciudadanía, grupos de interés y grupos de valor, de forma oportuna y pertinente propiciando el acceso a la información bajo el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad y transparencia, promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones y la mejora continua.</p>	<p>inicia con la identificación de las necesidades de la información para los grupos de valor y los grupos de interés internas y externas y finaliza con la difusión de los contenidos a través de los diferentes canales institucionales.</p>
--	--

**3. DISPOSICIONES GENERALES**

	<p>En el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación la comunicación institucional tiene como propósito la socialización de la gestión de la entidad enmarcada en los programas e iniciativas institucionales dirigidos a los grupos de interés, grupos de valor y ciudadanía en general, a fin de garantizar publicidad y transparencia en la divulgación de las actividades ejecutadas, promoviendo el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos. Así mismo, establece los parámetros que responden a los lineamientos del Gobierno Nacional.</p> <p>De esta manera el procedimiento de comunicación interna y externa contempla las acciones relacionadas para garantizar la divulgación efectiva de la información al interior de la entidad y a la opinión pública como lo son la definición de lineamientos para participación, organización o acompañamiento de eventos, divulgación de información institucional en canales digitales propios (redes sociales y página web), relacionamiento con medios de comunicación, así como la definición y ejecución de campañas de divulgación.</p> <p>A continuación, se citan algunos aspectos relevantes a tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La definición, selección y publicación de los temas relacionados con las líneas de trabajo de las Direcciones técnicas o de apoyo y noticias internas en los diferentes medios, está determinada por el grado de pertinencia e interés que aprueba el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, y la selección o creación de los medios a utilizar es definida por el impacto y relevancia de la información.</li> <li>2. El criterio de aprobación de la línea gráfica y audiovisual responde a tres conceptos: pertinencia, coherencia e impacto y debe responder a los lineamientos definidos en la "Guía de uso de la marca Gobierno de Colombia - Minciencias" D104M01</li> <li>3. La administración de la imagen institucional responde a los lineamientos definidos en la Guía de uso de la marca Gobierno de Colombia - Minciencias" (D104M01) asociado al proceso. La Oficina Asesora Comunicaciones es la encargada de aprobar las piezas que lleven el logo de la entidad, a través de correo electrónico, por Orfeo o página web o whatsapp.</li> <li>4. En aquellos casos en que los medios de comunicación soliciten entrevistas con responsables de la entidad, o cuando la Oficina Asesora de Comunicaciones lo considere pertinente para la difusión de mensajes clave, sólo aquellos directores de área técnica que sean voceros autorizados podrán hacerlo. Si la imagen institucional se viera afectada por una situación de crisis en medios de comunicación tradicionales, digitales o alternativos, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones procederá a realizar un diagnóstico de la situación y a convocar a una reunión extraordinaria con los miembros de la Oficina Asesora de Comunicaciones y con los directivos de la institución afectados por la situación, y quienes ellos consideren necesarios para brindar la solución desde el punto de vista técnico. En ese encuentro se procederá a definir, dependiendo del caso, los pasos a seguir para mitigar o solucionar la situación de crisis de la imagen institucional, lo anterior se deja por escrito en un correo electrónico y/o en el formato Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01.</li> <li>* El listado de voceros autorizados se encuentra disponible en WAIRA / Comunicaciones.</li> <li>5. Las publicaciones realizadas en la página web garantizan el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional (Ley 1712 de 2014), en la cual se define los criterios mínimos de publicación para garantizar la disponibilidad de información mínima hacia el ciudadano.</li> <li>6. La publicación en el portal institucional relacionada con la oferta institucional, de carácter jurídico, normativo, de ley o en general información que las diferentes áreas soliciten para publicar son responsabilidad de estas, por lo cual deben proveer la información o documentos a publicar, así como garantizar la vigencia de los mismos. Como mecanismo de control para asegurar la publicidad y transparencia en el acceso a la información, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se realiza seguimiento al "Esquema de Publicación de Información" (D104M02F01) con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</li> <li>7. Son prioridades para la divulgación de la información pública los temas relacionados: políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión misional de la entidad, a fin de promover la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.</li> <li>8. La Oficina Asesora de Comunicaciones velará por el cumplimiento de las siguientes disposiciones decretadas por Presidencia de la República de Colombia: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial número 9 de noviembre de 2018, en lo concerniente a la austeridad, se realizan únicamente eventos estrictamente necesarios para la entidad, en lo posible coordinando su realización y logística de manera conjunta con otras entidades que tengan necesidades análogas o similares, utilizando la infraestructura de las entidades del Estado. Así mismo, todo gasto de publicidad que sea permitido por la Ley, incluidos los gastos de publicidad contratados con desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. En cuanto al manejo de marca y recursos asignados a su presupuesto, existen otras actividades de índole institucional que son ejecutadas por las áreas técnicas en las cuales la oficina no tiene injerencia en la asignación de los recursos financieros.</li> <li>* Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se acatarán los lineamientos establecidos en la Directiva número 03 del año 2019, para desarrollar la estrategia integral de comunicaciones del Gobierno Nacional, enmarcada en el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, bajo la coordinación de la Consejería Presidencial para las Comunicaciones.</li> <li>* La Oficina Asesora de Comunicaciones garantizará el cumplimiento de la circular número 01 del 22 de marzo de 2019 expedida por la Consejería Presidencial para la Innovación y la transformación digital y la Consejería Presidencial para las comunicaciones, respecto a las recomendaciones y uso de las redes sociales.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El uso del WhatsApp como un medio de comunicación, obedece a la necesidad actual de mejorar la eficiencia en la comunicación, con el uso de tecnologías, incrementado por factores externos tales como los aprendizajes derivados de la situación de emergencia por la pandemia COVID-19. Se emplea especialmente para comunicaciones con la Alta Dirección de la entidad.</p>
--	---

**4. DEFINICIONES**

<b>Archivo electrónico:</b>	Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
<b>Correo electrónico:</b>	Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir información.
<b>Campaña de comunicación:</b>	Es el conjunto de acciones que comprenden el proceso de divulgación de un tema, comprende etapas de estructuración de la estrategia, definición de tácticas, construcción de mensajes, diseño de piezas y puesta en marcha del plan.
<b>Comunidad Minciencias:</b>	Público interno de la entidad que incluye a los servidores públicos y contratistas.

<b>CloudKey:</b>	Publicidad interna que se encuentra al inicio del registro del correo electrónico con el fin de informar actividades puntuales, estrategias, lineamientos, etc.
<b>Cultura institucional:</b>	Conjunto de valores, creencias y principios de una institución la cual es reflejada en el comportamiento de los funcionarios.
<b>Documento electrónico de archivo:</b>	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>Evento:</b>	Es un acto que sirve a su empresa o institución para presentar o potenciar un determinado producto/servicio/marca, de esta forma se genera vínculo empresa/cliente.
<b>Estrategia:</b>	Conjunto de decisiones y acciones relativas a la elección de los medios y articulación de los recursos con miras a lograr un objetivo, la estrategia se completa a través de los planes.
<b>Intranet</b>	Sitio Web interno para compartir información de interés para los colaboradores de la entidad
<b>Medio de comunicación:</b>	Permite que haya interacción, diálogo o retroalimentación del mensaje entre dos o más personas. Ejemplos: reuniones, comités, visitas guiadas, talleres etc.
<b>Medio de información:</b>	Informan sobre un hecho o acontecimiento sin que haya una interacción y retroalimentación del mensaje. Ejemplo: manuales, cartelera, televisión, periódicos, videos etc.
<b>Noticias:</b>	Relato informativo usado para divulgar acontecimientos o sucesos importantes para una comunidad. La noticia obedece a una estructura de acuerdo al medio de información que se use.
<b>Pieza de comunicación:</b>	Hace referencia al elemento de diseño gráfico y a producción filmica que se desarrolla como herramienta de comunicación del mensaje.
<b>Plan de comunicación:</b>	Contiene las actividades, los medios de comunicación adecuados para divulgar la información dependiendo del público objetivo.
<b>Pre-producción audiovisual:</b>	Es la idea del programa que se va a hacer de acuerdo al contenido que se quiere publicar.
<b>Producción audiovisual:</b>	Se realizan los registros fotográficos o filmicos que servirán de insumos para el material audiovisual en el formato establecido en la pre-producción.
<b>Post-producción:</b>	Es la etapa que sigue después de la producción audiovisual, y consiste en seleccionar el material registrado/producido en la producción que servirán para la edición y montaje del audiovisual.
<b>Registro Audiovisual:</b>	Son los momentos en movimiento grabados por una video cámara.
<b>Registro fotográfico:</b>	Son las imágenes de momentos, lugares, actividades etc., tomadas por una cámara de fotografía.
<b>SmartNews:</b>	Noticias breves que aparecen como avisos emergentes cuando los usuarios inician sesión y navegan en Google Chrome.
<b>Wallpaper:</b>	Es el papel tapiz o fondo de escritorio de la pantalla del computador, en el que se publican mensajes y contenidos cortos.
<b>Videowall</b>	Conjunto de monitores o pantallas que se encuentran sincronizadas para mostrar contenidos simulando una pantalla de tamaño gigante
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Documentos Internos de Referencia</b>	Guía de uso de la marca Gobierno de Colombia - Minciencias (D104M01), Plan Estratégico de Comunicaciones (D104M02) y Matriz de Comunicaciones (D104M02F03)
<b>Documentos Externos Controlados</b>	Norma ISO 9001: 2015 (consulta en medio físico Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo Calidad).
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p><b>IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b></p> <p>Se identifican los temas a ser divulgados por ser de interés para la ciudadanía y grupos de valor.</p> <p>Los mecanismos con los cuales se recopila la información son:</p> <p>a. Solicitudes de nivel Directivo: el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones identifica temas relevantes a difundir como resultado de su participación en los comités estratégicos y de gestión.</p> <p>b. Reportería interna de los funcionarios o contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones responsables de hacer seguimiento interno a las áreas técnicas.</p> <p>c. Comunicaciones recibidas por funcionarios, contratistas o externos a la cuenta de correo electrónico: comunicaciones@minciencias.gov.co o al correo institucional de cada articuladora o enlace de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>Nota 1:</b> Guardar en el drive de la OAC las campañas comunicacionales que se hagan tanto a nivel interno como externo. Entiéndase por campaña comunicacional, aquella que tenga (Comunicado de prensa, piezas, parrilla para redes sociales, vídeo del ministro u otro vocero).</p> <p><b>Nota 2:</b> Las áreas técnicas a través de correo electrónico solicitan el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones especificando: Qué tipo de apoyo requieren? Para cuándo y por cuánto tiempo? Cuál es el objetivo de la actividad?</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	3 días hábiles y/o dependiendo de la necesidad del área	<p><a href="#">Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</a> o Correo electrónico</p>
2	<p><b>ELABORAR EL TIPO DE CONTENIDO A DIVULGAR Y LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR</b></p> <p>Teniendo en cuenta la necesidad de divulgación de las áreas, la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) define y elabora los tipos de contenidos para divulgar, por ejemplo: boletín escrito, mailing, piezas gráficas y/o audiovisuales, mensajes en redes sociales y publicación en página web.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los plazos de producción y entrega se definen con el área solicitante, de acuerdo con las tácticas y acciones aprobadas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las aprobaciones por parte del área deberán quedar registradas mediante correo electrónico de la persona a cargo de la solicitud.</p> <p><b>Nota 3:</b> De acuerdo a la solicitud del área a la OAC, es necesario que proporcione los insumos y la información básica para desarrollar los contenidos desde la OAC.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones.	15 días hábiles, según lo acordado con el área, y/o dependiendo de la necesidad de la misma	<p>Correo electrónico o <a href="#">Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</a></p>
3	<p><b>REMITIR CONTENIDO A DIVULGAR PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN</b></p> <p>Se remite el contenido diseñado: boletín escrito, mailing, piezas gráficas y/o audiovisuales, mensajes en redes sociales y publicación en página web, a las áreas correspondientes para revisión y aprobación de acuerdo a los requerimientos solicitados.</p> <p><b>🔴</b> ¿ La información es correcta?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 5 <b>No:</b> Continúa con la actividad 4</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	5 días hábiles y/o dependiendo de la necesidad del área.	Correo electrónico
4	<p><b>AJUSTAR CONTENIDO INDICADO POR EL ÁREA</b></p> <p>Se realizan los ajustes de contenido según lo solicitado por el área, bien sea (boletines, mensajes para redes sociales, piezas gráficas y/o audiovisuales, mailing, etc.), y se remite nuevamente al solicitante para su validación y aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez el área remite mediante correo electrónico la aprobación del contenido, éste debe ser validado y aprobado por el Jefe de la OAC para su publicación.</p>	Funcionarios o contratistas responsables de la Oficina Asesora de comunicaciones	10 días hábiles y/o dependiendo de la necesidad del área	Correo electrónico

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>REGISTROS</u>
5	<p><b>REVISAR Y APROBAR CONTENIDOS</b></p> <p>Una vez el área solicitante ha revisado los contenidos producidos desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y ha dado su aprobación mediante correo electrónico, el Jefe de la OAC procede a revisar y/o autorizar su publicación en canales institucionales (redes sociales, página web, pantallas, mailing, etc.).</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse ajustes por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, estos se realizarán internamente por los integrantes del equipo de la Oficina y de ser requerido se contacta nuevamente al área.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	3 días hábiles	Correo electrónico
6	<p><b>DIFUNDIR CONTENIDOS</b></p> <p>Los contenidos se publican a través de los medios de comunicación seleccionados (redes sociales, página web, pantallas, mailing, etc.), garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.</p> <p><b>Nota:</b> Se realiza seguimiento a su publicación, mediante reporte a través de correo electrónico. En caso de requerirse un ajuste a los contenidos ya publicados, el área solicitante deberá enviar una comunicación por correo electrónico, señalando el ajuste o modificación a realizar.</p> <p><b>FIN</b></p>	Funcionario o contratista responsable de la Oficina Asesora de comunicaciones	15 días hábiles y/o según cronograma o demanda	Canales de comunicación institucionales

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Numerales</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
00	12/06/2020	Todos	Se crea el documento
01	16/12/2021	Objetivo Alcance  Descriptivo	Cambios en el nombre del "procedimiento de Comunicación organizacional" por "Procedimiento de Comunicación Interna y Externa", el objetivo y alcance. Se ajustan todas actividades del descriptivo en el nombre, descripción, tiempos y registros, así mismo se elimina la actividad número 9.
02	1/06/2022	Objetivo Alcance  Descriptivo	Se ajusta el objetivo y alcance porque se fusionan dos procedimientos a saber: Comunicación organizacional y Comunicación Interna y Externa. Se ajustan las disposiciones generales. Se incluye el WhatsApp como un canal de comunicación con la Alta Dirección. Se elimina la actividad referida a la elaboración del tipo de contenido a divulgar, al igual que los anexos que los especificaban. Se elimina la evaluación, el seguimiento e implementación de acciones de mejora.
03	10/08/2022	Disposiciones Generales Actividades 1, 2, 3, 4 y 5	Se ajusta la nota de las disposiciones generales, con respecto al uso del WhatsApp como medio de comunicación, de acuerdo con los conceptos recibidos de la Presidencia de la República y de la Función Pública.  Se ajusta la actividad número 2 y 4, para dejar registro de la aprobación a través del correo electrónico.  Se ajustan los registros para las actividades 1,2,3 y 5 en donde se establece que el registro soporte es el correo electrónico.

<b>V</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>
0	Alba Liseth Torres Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	Lorena Arias Puentes Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Ingrid Alexandra Rueda Jefe ( E ) de la Oficina Asesora de Comunicaciones
	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>
01	Byron Daniel González- Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones Camilo Peña - Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones Bibiana Marcela Arcila- Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Bibiana Marcela Arcila Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oscar Javier Cuenca Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>	<b>Nombre/ Cargo/ Rol</b>
02	Byron Daniel González- Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones Vanessa Vargas - Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones Ana Beatriz Sánchez Páez - Profesional Especializada (E) Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo de Calidad	Gloria Pereira - Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Líder del Equipo de Calidad	Laura Marcela Puente Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones