

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 1 de 15

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: Recibir Solicitud (BRIEF).....	10
7.1.1	Analizar la Información.....	10
7.1.2	Realizar Reunión Comunicación De briefing.....	11
7.1.3	Realizar Reunión de Presentación Interna.....	12
7.2	ETAPA 2: Entregar productos digitales.....	12
7.2.1	Realizar reunión entre el equipo digital y el área solicitante para presentar propuesta de campaña o piezas gráficas digitales.....	12
7.2.2	Enviar mediante correo electrónico al área solicitante la campaña/pieza gráfica digital diseñada.....	13
7.3	ETAPA 3: EJECUTAR acciones aprobadas.....	13
7.3.1	Publicar la campaña y/o pieza gráfica en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con los tiempos estipulados bajo aprobación de la coordinación.....	13
7.4	DOCUMENTAR PRODUCTOS DIGITALES.....	14
7.4.1	Guardar archivos nativos y recursos de campaña y/o piezas gráficas digitales.....	14

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Alexandra Gutiérrez Segura</p> <p>Cargo: Profesional Universitario</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Jonier Alberto Quiceno Ceballos</p> <p>Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Comunicaciones</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-11-12</p>
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 2 de 15

8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	15
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	15

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 3 de 15

1 OBJETIVO

Dar a conocer el proceso que se debe realizar para el requerimiento de piezas gráficas, diseño de banner web, campañas publicitarias, diagramación de guías o folletos y demás productos de índole digital, a través de la descripción de las etapas de solicitud, diligenciamiento de formatos, revisión, aprobación y publicación del producto, para las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio que requieran la creación de insumos digitales para la difusión de sus temas misionales.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios y contratistas de la SIC que hagan parte del equipo digital de comunicaciones.

3 GLOSARIO

Banner: Pieza gráfica dentro de una página web. Su objetivo fundamental es generar reconocimiento de marca y atraer tráfico hacia el sitio web del anunciante. Puede ser una imagen animada o estática, que sirve para llamar la atención del usuario del sitio en internet. En ocasiones, contiene un vínculo que lleva a desplegar más información.

Brief: Documento donde se consignan los datos necesarios para definir los objetivos de comunicación de una campaña. Es un documento donde queda expuesta la información necesaria para dejar claro lo que se quiere conseguir con la acción de comunicación.

Campaña Sombrilla: Estrategia de divulgación que abarca diferentes temas que tienen relación entre sí y que pueden obtener visibilidad bajo un único mensaje.

Eje temático: Contenido que se desprende de una campaña sombrilla y busca resaltar los subtemas que hacen parte de una temática macro.

Acción directa: Solicitud que se realiza de manera inmediata y que se relaciona con una publicación de manera urgente o que se está desarrollando en tiempo real. Por ejemplo: Publicación de comunicado, publicación de jornada de sensibilización en tiempo real.

Área solicitante: Son las demás áreas de la SIC que requieren divulgar sus temas a través de la gestión del Grupo de Trabajo de Comunicación.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL</p>	<p>Código: CS03-P03</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Página 4 de 15</p>
---	--	---

Contenidos: Pieza de comunicación (gráfica o editorial) que contenga información y se publique a través de un canal de comunicación análogo o digital. Textos, documentos, formularios, videos, archivos de audio, presentaciones, libros y animaciones, son algunos de los tipos de contenidos que se gestionan con regularidad.

Debriefing: Es un proceso utilizado en mercadeo y publicidad que consiste en analizar y entender todas las partes y conceptos de un brief a través de una reunión con los encargados del desarrollo de la campaña o estrategia de comunicación. Es un análisis de la información depositada en este documento.

Divulgación: Acción que se realiza mediante la entrega y difusión de información a los medios de comunicación, servidores públicos (la SIC), sector privado, sector público y sociedad.

Racional de campaña o estrategia de comunicación: Documento que define la distribución de los anuncios a través de un cronograma previamente establecido y que obedece a la definición de unos objetivos que responden a las necesidades de quien quiere comunicar.

Facebook Live: Servicio de esta red social que permite hacer transmisiones de video en vivo a los seguidores de una cuenta.

Youtube Live: Servicio que permite la transmisión en vivo a través de esta red social, estas transmisiones se pueden realizar de manera pública o privada de acuerdo con la solicitud del área solicitante.

Streamyard: es un estudio de bajo costo basado en un navegador que permite la proyección de transmisiones en vivo o grabadas a múltiples plataformas, incluidas: Facebook, LinkedIn, Twitch, Periscope (Twitter) y a cualquier servidor RTMP. En otras palabras, administra su transmisión en vivo desde el backend mientras sus espectadores miran desde las plataformas mencionadas anteriormente.

Gestión de contenidos: Se denomina así a la actividad de detectar, recopilar, preparar y publicar cualquier clase de contenido en una página Web. La gestión de contenidos es una acción planificada según las características del sitio e involucra a un grupo interdisciplinario de perfiles. Su objetivo es garantizar que el mejor contenido esté disponible y actualizado.

Infografía: Técnica mediante la cual se presenta información de manera gráfica.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 5 de 15

Insights: Es un término del idioma inglés utilizado en mercadeo y publicidad que significa perspectivas. En general, son los aspectos intangibles de la forma en la que un consumidor piensa o siente. Es una creencia de la audiencia que servirá para llamar su atención si se utiliza en una campaña o mensaje.

Post: Artículos a publicar en un blog o mensajes mediante una red social y que se ordenan de manera cronológica. Por lo general, los posts tienen un titular, un cuerpo del artículo donde se puede introducir texto, fotografía, código html e incluso audio.

Pieza de comunicación: Objeto que se articula visualmente de manera escrita o auditiva para comunicar un mensaje.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	18 de 1989	Por medio de la cual se establecen requisitos y condiciones en el desempeño de la divulgación y prensa de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden Nacional.	Total	Total
Ley	2345 de 2023	Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal.	Total	Total
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Art. 6	Atenciónal ciudadano, campañas de comunicación educativa
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Art. 22, numeral 9	Total
Decreto	4326 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011	Total	Total
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República	Total	Sitio web

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 6 de 15

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 se dictan otras Disposiciones".		
Circular	01 del 22 de marzo de 2019 Presidencia de la República	Sobre el Manejo y Uso de redes sociales.	Total	Sitio web

5 GENERALIDADES

A través de un equipo interno dedicado a este tema, se reciben mediante correo electrónico las solicitudes de campañas y piezas gráficas de comunicación. Los funcionarios y contratistas al frente de la gestión digital, asesoran al área solicitante en la definición de objetivos, mensajes y alcance de cada campaña, así como en el desarrollo de las propuestas creativas gráficas, que sirven para luego gestionar la divulgación a través de los diferentes canales digitales.

Las solicitudes se deben realizar mediante correo electrónico dirigido al coordinador del GT de Comunicación o al (la) líder del equipo digital. El área solicitante deberá adjuntar el CS03-F04 Formato Brief Campaña y Piezas y/o Brief para solicitud de piezas digitales, según corresponda.

Los funcionarios o contratistas del equipo digital, deberán alinear las campañas y piezas gráficas al Manual de Identidad Visual CS03-M03, por tanto, las áreas solicitantes deberán conocer las normativas descritas con el fin de entender los conceptos gráficos plasmados en las propuestas entregadas por los profesionales.

La gestión digital obedece en primera instancia al cumplimiento del Plan de Acción Institucional del Grupo de Comunicación, estas actividades programadas que corresponden a la producción de material digital deberán atenderse dentro de los tiempos establecidos del PAI y no podrán aplazarse o posponerse por solicitudes adicionales. Cada área que desee realizar una solicitud digital deberá conocer los tiempos de producción establecidos en este documento, para así determinar los tiempos estimados de entrega en los cuales podrá recibir su solicitud gestionada.

Las solicitudes gestionadas por el equipo de profesionales son las siguientes:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 7 de 15

- Diseño de banner para página web
- Diseño de piezas de comunicación
- Diseño de invitaciones para eventos, sensibilizaciones y capacitaciones.
- Diseño editorial
- Cubrimiento social media
- Cubrimiento fotográfico
- Grabación y edición de videos
- Producción de material audiovisual

Roles y responsabilidades

Líder digital

- Analiza la información
- Establece el equipo de desarrollo
- Crea en compañía del equipo la estrategia de comunicación
- Genera estructura base de concepto
- Organiza acciones y establece tiempos
- Asigna
- Verifica
- Es quien, por el equipo, se relaciona con las áreas solicitantes.

Copy

- Analiza la información
- Formula documento de concepto creativo
- Genera formato de desarrollo creativo del concepto estratégico
- Formula y entrega a diseño la estructura del concepto para desarrollo (formato orden de trabajo)
- Al finalizar el proceso gráfico verifica los textos y da el visto bueno para la entrega.

Diseño

- Participa en la creación de la estrategia de comunicación.
- Desarrollo de prototipos.
- Implementación de estrategia aplicada a medios de salida
- Desarrolla concepto gráfico bajo los estándares e identidad corporativa de la SIC y manual de identidad visual.
- Desarrolla línea gráfica para cada línea de producto
- Ordena los archivos en el espacio destinado cumpliendo con las características de archivo definidas por el líder digital. (one drive digital)

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 8 de 15

Planner (Planificador estratégico)

- El planner es la voz del consumidor o de las audiencias a las que irán dirigidas las campañas. Debe ser capaz de entender sus necesidades, valores sociales y significados.
- Proporciona información relevante del contexto que facilite la comprensión del problema de comunicación
- Identifica insights que ayuden a los creativos.
- investiga, conoce, entiende la marca, la competencia y el mercado.
- Analiza datos.
- Guía y facilita el proceso creativo
- Orienta sobre lo que más puede encajar con la personalidad, estilo y tono de la marca y su target.

Social media manager

- Crea el plan de social media el cual debe estar ligado con los objetivos de la marca o la campaña.
- Selecciona las redes sociales y plataformas en las que se hará promoción: de acuerdo con el estudio de mercado, la segmentación del público objetivo, y lo que se busca con la campaña.
- Crea contenido para promover la organización.
- Monitorea las acciones.

Canales Gestión Digital:

Redes Sociales

Tienen como objetivo agilizar el proceso de comunicación y llevar más contenidos a la sociedad de forma inmediata a la ciudadanía, así como facilitar el acceso a la información de la Entidad y potenciar los canales de atención.

Actualmente las cuentas en redes sociales de la Entidad son:

Facebook: Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia

Twitter: @SICSUPER

Instagram: @Superintendencia_Sic

Linkedin: Superintendencia de Industria y Comercio

Youtube: Superintendencia de Industria y Comercio

Flickr: Superintendencia de Industria y Comercio

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 9 de 15

Tik Tok: sicsuper

Las redes sociales de la SIC responden a lo dispuesto en el Decreto 2573 de 2014, el cual establece la obligatoriedad de implementar para todas las entidades de la Administración Pública la Estrategia de Gobierno en Línea, así como a lo dispuesto en el Manual 3.0 contemplado en dicha política. Así mismo, se rige bajo los parámetros establecidos a través de la Circular 01 del 22 de marzo de 2019 de la Presidencia de la República, la cual versa sobre el Manejo y Uso de Redes Sociales.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD (BRIEF)	CS03-F04 Formato Brief Campaña y Piezas.docx y/o Brief para solicitud de piezas digitales diligenciado	<p>A través de esta etapa las áreas solicitantes realizan sus requerimientos al GT de Comunicación, mediante el formato de brief que corresponda.</p> <p>En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la información - Realizar reunión comunicación de brifing - Realizar reunión de presentación interna 	<p>Área solicitante</p> <p>Equipo digital del GT de Comunicación.</p>	<p>PPT con presentación de campaña o JPG de pieza gráfica digital.</p>
2	ENTREGAR PRODUCTOS DIGITALES	Presentación de las propuestas de concepto gráfico creativo y/o racional de campaña	<p>En esta etapa, el equipo digital cuenta con la campaña/pieza gráfica digital diseñada y dependiendo la solicitud, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar reunión entre el equipo digital y el área solicitante para presentar propuesta de campaña o piezas gráficas digitales. - Enviar mediante correo electrónico al área solicitante la campaña/pieza gráfica digital diseñada. 	<p>Equipo digital del GT de Comunicación.</p>	<p>Correo electrónico del área solicitante con VoBo.</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 10 de 15

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	EJECUTAR ACCIONES APROBADAS	Parrilla de publicación de contenidos digitales.	Después de recibir la aprobación o VoBo del área solicitante mediante correo electrónico, el equipo digital deberá proceder con la ejecución de las acciones aprobadas respecto al requerimiento. Se ejecuta la siguiente actividad. - Publicar la campaña y/o pieza gráfica en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con los tiempos estipulados bajo aprobación de la coordinación.	Equipo digital del GT de Comunicación.	Informe de ejecución de campaña / Publicación o entrega de piezas gráficas digitales
4	DOCUMENTAR PRODUCTOS DIGITALES	Archivos nativos y recursos de campaña y/o piezas gráficas digitales	Al momento de ser aprobados los productos, el diseñador encargado de la campaña y/o pieza gráfica deberá guardar los archivos en el drive digital del equipo. Se ejecuta la siguiente actividad. - Guardar archivos nativos y recursos de campaña y/o piezas gráficas digitales.	Equipo digital del GT de Comunicación.	Carpeta de drive en sus versiones finalizadas jpg/ppt y editables.

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD (BRIEF)

La dependencia que requiera una campaña o pieza gráfica digital, deberá solicitarla vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Comunicaciones. Adjuntando CS03-F04 Formato Brief Campaña y piezas.docx y/o Brief para solicitud de piezas digitales diligenciado de manera comprensible y con un lenguaje claro. El coordinador del GT de Comunicaciones remitirá dicha solicitud al (la) líder del equipo digital.

7.1.1 Analizar la Información

El coordinador del GT de Comunicación remitirá el requerimiento al líder del equipo digital para su revisión, análisis y asignación de persona o personas encargadas para su ejecución.

Las solicitudes que corresponden al Plan de Acción Institucional compartido con el GT de Comunicación tendrán prioridad para su ejecución, así mismo, la persona encargada de liderar el equipo digital pondrá en lista de espera o en cola las solicitudes recibidas y en ese mismo orden serán ejecutadas de acuerdo al tráfico

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL</p>	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 11 de 15

y carga laboral de los funcionarios o contratistas del equipo digital. Dependiendo el tipo de requerimiento, los tiempos estimados de producción son los siguientes:

- Campaña sombrilla: 10 días hábiles de producción.
- Adaptación de campaña a un eje temático: 5 días hábiles
- Pieza audiovisual: 1-5 días hábiles
- Pieza multimedia: 1-5 días hábiles
- Piezas estáticas: 1-2 días hábiles
- Acción directa: 1-2 días hábiles
- Diseño de racional de campaña y estrategia de comunicación: 2- 5 días hábiles
- Diagramación de folleto, cartilla, presentación o guía: Los días de producción varían dependiendo de la extensión del documento

Nota 1: Si la solicitud corresponde a cubrimiento fotográfico o grabación de contenido audiovisual, el área solicitante deberá relacionar mediante correo electrónico, la fecha, hora y lugar de la grabación o toma de fotografías.

-Si la solicitud está enmarcada en el cubrimiento de un evento, se debe realizar conforme al Procedimiento Eventos Institucionales - CS03-P02.

-Si la solicitud involucra la diagramación de una cartilla, guía, revista. PPT, etc., los textos deberán ser compartidos en documento de Word editable – versión final y esta solicitud deberá pasar a corrección de estilo previamente, posteriormente, el área solicitante deberá aprobar la corrección de estilo sugerida por los periodistas del GT de Comunicación y finalmente se iniciará la diagramación.

7.1.2 Realizar Reunión Comunicación De briefing

Si la solicitud corresponde al diseño de una estrategia de una campaña de comunicación, una campaña sombrilla o la adaptación de una campaña sombrilla a un eje temático, el líder del equipo digital se reunirá con todo el equipo para la revisión del brief y revisar la viabilidad de citar una reunión con el área solicitante para ser contextualizados a profundidad sobre la temática. En esta etapa, el área solicitante debió asignar un enlace quien se mencionó a través del documento de brief y quien apoyará al equipo digital para despejar todas las posibles dudas que se puedan presentar. En esta reunión deben quedar claros todos los conceptos de la solicitud y con ello, el equipo digital procederá a trabajar en la propuesta.

Si la solicitud está relacionada con el diseño de una pieza audiovisual, multimedia o estática, el líder del equipo digital le asignará la producción a un miembro del

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 12 de 15

equipo y su tiempo de entrega estará alineado a las fechas del plan de acción (si aplica) o a la fila de solicitudes que tenga el profesional asignado para la elaboración del material.

7.1.3 Realizar Reunión de Presentación Interna

En el caso de una estrategia de una campaña de comunicación, una campaña sombrilla o la adaptación de una campaña sombrilla a un eje temático; una vez que se definan todos los criterios de la solicitud, los diseñadores del equipo digital en colaboración de los periodistas de comunicaciones, el planner, copy y social media manager trabajarán en el aterrizaje del concepto; posteriormente, los diseñadores deberán presentar propuestas distintas sobre la posible imagen gráfica y estas piezas gráficas estarán plasmadas en una presentación que pasará por revisión del equipo digital y conocimiento de la coordinación del GT de comunicaciones.

Los copys de la campaña deberán pasar por corrección de estilo y ortografía para así asegurar la calidad del material propuesto.

Después de tener el material revisado y aprobado internamente por el equipo, deberá ser socializado en una reunión de comunicaciones, con el fin de integrar todas las estrategias de comunicaciones posibles para su difusión. En este espacio, los contratistas y funcionarios del GT de Comunicaciones podrán aportar ideas que promuevan la visibilizarían de los contenidos generados por el grupo.

7.2 ETAPA 2: ENTREGAR PRODUCTOS DIGITALES

7.2.1 Realizar reunión entre el equipo digital y el área solicitante para presentar propuesta de campaña o piezas gráficas digitales.

Tras la aprobación interna de la propuesta, si se trata de una estrategia de una campaña de comunicación, una campaña sombrilla o la adaptación de una campaña sombrilla a un eje temático, se realiza una reunión con el equipo digital y el área solicitante. En dicha reunión se entrega en formato de presentación el concepto gráfico y el racional de la campaña. Se hacen las explicaciones pertinentes para que la persona o área que realizó el requerimiento logre entender el ejercicio creativo.

El equipo digital de comunicaciones estará dispuesto a escuchar las observaciones, recomendaciones o ajustes que el área solicitante considere pertinentes y de ser necesario, se agendará una nueva reunión para presentar la propuesta final.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL</p>	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 13 de 15

Si se trata del concepto creativo de una pieza gráfica, la presentación se podrá realizar mediante correo electrónico o si lo amerita, mediante una reunión para explicar el detalle de los elementos que la componen.

7.2.2 Enviar mediante correo electrónico al área solicitante la campaña/pieza gráfica digital diseñada.

Después de aprobarse previamente, la estrategia de una campaña de comunicación, campaña sombrilla o adaptación de una campaña sombrilla a un eje temático; el equipo digital de comunicaciones procederá a la adaptación y producción de productos que hayan sido aprobados; por ejemplo: Producción de videos, grabación de videos, edición de videos, fotografía, adaptación de piezas gráficas a tamaños social media, etc.

Posteriormente, el líder del equipo digital o el coordinador del GT de Comunicaciones enviará mediante correo electrónico la presentación de propuesta proyectada durante la reunión, junto con archivos adjuntos producidos, indicando la entrega total de la solicitud y buscando la aprobación mediante correo electrónico del área solicitante.

Si la solicitud está relacionada con el diseño de una pieza audiovisual, multimedia o estática, el líder del equipo digital envía el material producido al área solicitante para su aprobación y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Si la pieza se va a divulgar en página web, el área solicitante deberá realizar el debido proceso y solicitud ante la OTI o personas encargadas de la página web, siguiendo los parámetros establecidos para publicaciones.
- Si la pieza debe ser divulgada a través de redes sociales, el equipo digital de comunicaciones se encargará de dichas publicaciones a través de las plataformas sociales; los tiempos de publicación estarán sujetos al cumplimiento del plan de acción o a la parrilla semanal de contenidos.

Nota 2: El área solicitante deberá aprobar mediante correo electrónico la campaña o piezas gráficas digitales, con dicho correo, el equipo digital de comunicaciones procederá a su ejecución, publicación y cierre de solicitud.

7.3 ETAPA 3: EJECUTAR ACCIONES APROBADAS

7.3.1 Publicar la campaña y/o pieza gráfica en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con los tiempos estipulados bajo aprobación de la coordinación.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL</p>	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 14 de 15

Cuando se trata de una campaña que responde al Plan de Acción Institucional compartido con el GT de Comunicación, esta deberá ejecutarse dentro de los tiempos estipulados y conversados durante la reunión de presentación. Así mismo, las redes sociales de difusión serán definidas previamente en la presentación y las publicaciones se distribuirán de acuerdo con los criterios de los profesionales del grupo.

Cuando se trata de una pieza gráfica digital o video que no está asociada al Plan de Acción Institucional compartido con el GT de Comunicación, su difusión dependerá de la parrilla semanal de contenidos digitales, sin afectar las solicitudes prioritarias del plan de acción institucional, la difusión de eventos institucionales y publicaciones solicitadas por el despacho.

Si la solicitud está asociada a la diagramación de una revista, guía o folleto, después de recibir el producto diagramado, el área solicitante deberá realizar las acciones pertinentes con la OTI o área encargada de la página web para su publicación.

7.4 DOCUMENTAR PRODUCTOS DIGITALES

7.4.1 Guardar archivos nativos y recursos de campaña y/o piezas gráficas digitales

Todos los archivos, fotografías y videos que se producen dentro del equipo digital del GT de Comunicación, deberán ser guardados en el one drive denominado: **DISEÑO COMUNICACIONES OSCAE**, siguiendo los siguientes lineamientos:

- 1) Ingrese a la carpeta "DISEÑO COMUNICACIONES OSCAE"
- 2) Ingrese a la carpeta de la Delegatura o dependencia a la que corresponda la solicitud.
- 3) ingrese a la carpeta que corresponda al año de la ejecución de la pieza.
- 4) Cree una carpeta con el nombre de la referencia del producto/fecha
- 5) Guarde en la carpeta el archivo nativo y los recursos usados en el mismo incluyendo las fuentes de ser necesario.
- 6) Guarde en la carpeta el formato de solicitud Brief, y de ser necesario los documentos en los que se hagan correcciones al producto.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Brief para Solicitudes de Piezas Digitales CS03-F04.
- Manual de Comunicaciones CS03- M02
- Manual de Identidad Visual - CS03-M03

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL	Código: CS03-P03
		Versión: 1
		Página 15 de 15

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación de procedimiento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA