	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
---	---------------------------------	---

## CIRCULAR INFORMATIVA 202250030

10

Medellín, 26 de diciembre de 2022

PARA: SERVIDORES BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO  
DE: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

ASUNTO: Procedimiento y flujo de comunicación para gestión de contenidos y la entrega oportuna de los mismos, a los usuarios internos y externos de los Procesos y de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.


Cordial Saludo.

La Gestión de comunicaciones emite la presente circular informativa con el objetivo de mejorar el apoyo y el acompañamiento que el área realiza a los demás procesos institucionales. Es así como se ha diseñado el presente protocolo de recepción, envío y flujo de comunicaciones, que permite la planeación, organización y correcta difusión de la información dentro y fuera de la Biblioteca. Esto permitirá que la entrega de la información sea dentro de los tiempos requeridos en la calidad, pertinencia y claridad que exige la institución, y estén al nivel de las demandas de nuestros servidores y demás usuarios.

Si desde su proceso, oficina o dependencia, tiene alguna necesidad de comunicación y apoyo de nuestra parte; y de acuerdo con su requerimiento, le recomendamos seguir las siguientes instrucciones:


- **SOLICITUD DE DISEÑO:** En caso de que la información requerida de su proceso necesite de elaboración de piezas gráficas, deberá contactarse con el área de diseño al correo electrónico: [diseño@bpp.gov.co](mailto:diseño@bpp.gov.co) con copia a Líder del proceso a [lider.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bpp.gov.co). El tiempo de entrega de la información deberá ser como mínimo 12 días antes de la fecha límite que su

Página 1 de 3

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-----------------------------------	---

proceso requiere para la publicación o divulgación, previa aprobación del área de comunicaciones para proceder con el diseño.

- **DIVULGACIÓN EN SITIO WEB:** Si el contenido está dirigido a ser publicado y divulgado en Transparencia y acceso a la información pública del Sitio Web. Usted deberá contactarse y enviar información al administrador del sitio al correo electrónico [webmaster@bpp.gov.co](mailto:webmaster@bpp.gov.co), con copia a [lider.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bpp.gov.co). El tiempo de entrega de contenidos para publicaciones es de mínimo 3 días antes de la fecha necesaria.
  
- **DIVULGACIÓN EN REDES SOCIALES PARA ALIADOS Y EXTERNOS:** Si el contenido está dirigido a ser publicado y divulgado en las redes sociales de la Biblioteca: Twitter, Facebook o en historias del Instagram. Usted debe contactarse y enviar piezas al correo [digital.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:digital.comunicaciones@bpp.gov.co) con copia a [lider.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bpp.gov.co). El tiempo de entrega para publicaciones es 5 días antes de la fecha necesaria y para promoción de eventos 15 días antes del mismo. Las piezas deben estar debidamente diseñadas para la plataforma y respetar la imagen institucional. Se comparten dimensiones:  
  
E-card Facebook 1200x1200  
E-card Twitter 1200x1200  
Story Instagram 750x1334
  
- **SOLICITUD DE CONTENIDO AUDIOVISUAL:** En caso de que su proceso necesite elaboración de contenido audiovisual, deberá contactarse con la líder de proceso de comunicaciones al correo [lider.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bpp.gov.co). El tiempo de entrega de la información deberá ser como mínimo 12 días antes de la fecha límite que su proceso requiere para la publicación o divulgación. Si el contenido necesita edición es necesario compartir los recursos gráficos previamente.

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-----------------------------------	---

- **DIVULGACIÓN EN BOLETÍN INTERNO:** Cuando el contenido es para ser publicado y divulgado en el Boletín Interno de la institución o cualquier otro tipo de comunicación interna, usted debe contactarse con el **encargado de las comunicaciones internas** de la institución, al correo [comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:comunicaciones@bpp.gov.co). El contenido o insumo deberá ser entregado hasta el día 5 de cada mes, para ser publicado el día 15 del mes.

Si su requerimiento está relacionado con la ubicación de información en carteleras o cualquier otro contenido interno concerniente a su Proceso, deberá enviarlo 8 días antes de la fecha que usted requiere sea publicado, para su diseño y oportuna divulgación.

- **PLANTILLA INSTITUCIONAL:** Se recuerda a todo el personal que la plantilla para realización de diapositivas y presentaciones, está disponible para ser descargada en el sitio web del Sistema Integral de Gestión: Gestión de comunicaciones/Formatos (<https://sig.bibliotecapiloto.gov.co>).

Si en algún momento su evento, programa o información ha sido por algún motivo o razón cancelado o modificado, usted debe informar al Proceso de Comunicaciones de manera inmediata y por escrito, a la líder del proceso al correo [lider.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bpp.gov.co) con copia al servidor relacionado con el mismo (Sitio Web, Redes Sociales, Comunicación Interna o Diseño).

Al actuar conforme a lo planteado en el protocolo lograremos de forma más acertada y precisa, compartir la información de su proceso de manera exitosa.

Cordialmente,



**DEISY YINELLA ÁLVAREZ MAZO**

Líder de Comunicaciones

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Página 3 de 3