

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
---	-----------------------------------	---

### CIRCULAR INFORMATIVA 202350005

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202350005

Fecha 2023-02-14 15:02:32

Remite: GESTION DE COMUNICACIONES

Destinatario: SERVIDORES BIBLIOTECA

Medellín, 13 de febrero de 2023

PARA: SERVIDORES BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

DE: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

ASUNTO: Procedimiento y flujo de comunicación para gestión y entrega oportuna de contenidos a los usuarios internos y externos de la cadena de valor 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 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:

#### 1. CREACIÓN DE CONTENIDO:

Todo material, gráfico, audiovisual y escrito que su área requiera con fines comunicativos e informativos, deben ser solicitados a través del **“Formulario de solicitudes comunicacionales”**, el cual debe ser diligenciado por los líderes, responsables o delegados del proceso, proyecto o servicio, accediendo a través del link: <https://forms.office.com/r/19Px5hVSa7>

Página 1 de 5

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-------------------------------	---

- **TIEMPOS MÍNIMOS DE RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES:**

<b>Afiche</b>	5 días
<b>Volante electrónico correo</b>	5 días
<b>Volante electrónico correo</b>	5 días
<b>Story</b>	6 días
<b>Reel</b>	6 días
<b>Invitación</b>	5 días
<b>Vídeo 30 seg</b>	6 días
<b>Vídeo 1 min</b>	7 días
<b>Vídeo corporativo</b>	15 días
<b>Registro fotográfico</b>	5 días
<b>Cubrimiento (registro fotográfico, vídeos, stories)</b>	3 días
<b>Boletín de prensa</b>	6 días
<b>Podcast (Boletín interno)</b>	Primeros 5 días cada mes.
<b>Boletín extraordinario</b>	2 días
<b>Presentación</b>	8 días
<b>Banner</b>	5 días
<b>Contenido escrito tipo blog</b>	5 días

## 2. DIVULGACIÓN DE CONTENIDO:

- **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

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

**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** con copia a **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 1080x1080  
E-card Twitter 1080x1080  
Story Instagram 1920x1080

- **DIVULGACIÓN EN PODCAST (BOLETÍN INTERNO):** Cuando el contenido es para ser publicado y divulgado en el Boletín Interno con su nuevo formato tipo podcast, 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**. El contenido o insumo deberá ser entregado a más tardar 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/>).

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

- **SOLICITUD DE DISEÑO:** En caso de que la información requerida de su Proceso necesite de elaboración de piezas gráficas, deberá realizar la solicitud a través del “**Formulario único de solicitudes comunicacionales**”, el cual debe ser diligenciado por los líderes o responsables del proceso, proyecto o servicio, accediendo a través del link <https://forms.office.com/r/19Px5hVSa7>, es importante tener en cuenta los tiempos mínimos de recepción especificados anteriormente.

### 3. METODOLOGÍA

- **FORMULARIO DE SOLICITUDES COMUNICACIONALES:**

Teniendo en cuenta las altas demandas comunicacionales y administrativas, el **Formulario de solicitudes comunicacionales**, es un formulario en línea diseñado por el área de comunicaciones que permite recolectar la información necesaria para satisfacer de manera oportuna las necesidades comunicativas e informativas de su área, servicio, programa, proyecto, actividad, etc.; de manera que sea posible evitar los reprocesos para el área y definir los alcances y recursos con los que podremos dar respuesta efectiva.

Si usted o su área, servicio, programa, proyecto, actividad, etc. tienen una necesidad comunicativa, debe manifestarla a su líder de proceso, él o ella será el encargado de diligenciar el **Formulario único de solicitudes comunicacionales**, para que su requerimiento llegue al área de **Gestión de Comunicaciones** por el canal definido para dicho tema. Una vez diligenciado el formulario su solicitud será analizada en la “**Mesa de Priorización Colectiva.**”

Es importante comprender, que los numerales contenidos en el formulario son sugerencias planteadas a Gestión de Comunicaciones y no implican que el área responderá a sus necesidades, tal cual como lo están sugiriendo allí, ya que finalmente dependerá del alcance y los recursos de los que disponga el equipo de Comunicaciones para satisfacer dichas necesidades.

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

- **MESA DE PRIORIZACIÓN COLECTIVA:**

Este es el recurso definido por el área de Gestión de Comunicaciones para dar respuesta a las necesidades comunicativas de las áreas, los procesos, proyectos, etc. Es una reunión semanal en la que los servidores que integran el área analizan las solicitudes que se realizaron de manera semanal a través del **Formulario único de solicitudes comunicacionales**, teniendo en cuentas variables como urgencia, pertinencia, importancia, oportunidad, alcance y recursos (tanto económicos como humanos), que permitan brindar una solución efectiva a la necesidad planteada.

- **MENSAJE DE RESPUESTA:**

Después de que las necesidades sean analizadas en la mesa de priorización Colectiva, la líder de comunicaciones dará respuesta al solicitante a través de un correo electrónico, en donde se dé claridad si su solicitud será atendida o no, teniendo en cuenta los factores antes mencionados: pertinencia, oportunidad, efectividad, importancia, urgencia, etc. En caso de que la respuesta sea negativa, se compartirá la justificación y en caso de que sea positiva, se indicará cómo será atendida dicha necesidad.

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 5 de 5