	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

1. OBJETIVO

Divulgar los asuntos de la gestión misional de la Registraduría Nacional del Estado Civil de manera veraz y oportuna a todos los servidores de la entidad, mediante los productos informativos con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión institucional y el sentido de pertenencia impactando positivamente el clima laboral.

2. ALCANCE


Inicia con la estructuración de la matriz de comunicaciones, continúa con el diseño y elaboración del producto informativo y finaliza con la socialización, divulgación y publicación del producto.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en el nivel central y desconcentrado.


4. BASE DOCUMENTAL

- Manual de Imagen Corporativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil (COMN01)
- Matriz de Información a Comunicar (COFT05)
- Boletín de Prensa (COFT06)
- Listado de asistencia (SGFT07)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991 , artículo 209	<p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>
Ley 1712 de 2014 : “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.	Aplica toda la norma.
Ley 1437 de 2011 : “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Aplica toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3


<p>Ley 1680 de 2013: “Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones”.</p>	<p>Artículo 9°. Accesibilidad y usabilidad. Todas las páginas web de las entidades públicas o de los particulares que presten funciones públicas deberán cumplir con las normas técnicas y directrices de accesibilidad y usabilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
<p>Decreto 1010 de 2000: “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Aplica toda la norma.</p>
<p>Decreto 943 de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.</p>	<p>Aplica toda la norma.</p>
<p>Resolución 4564 del 20 de mayo de 2021: “Por la cual se adopta un nuevo Manual de Identidad Corporativa para la Registraduría Nacional del Estado Civil”.</p>	<p>Aplica toda la norma.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3


Resolución 2197 de 2009: “Por la cual se adopta la política de Información y comunicación pública de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la norma.
Matriz de comunicaciones	Aplica para todas las dependencias

6. DEFINICIONES


- **Acompañamiento:** Cuando una dependencia solicita el apoyo de la OCP para hacer un registro audiovisual y/o fotográfico.
- **Afiche:** Impreso, generalmente de gran tamaño, que se emplea para propaganda o con fines informativos y que se fija en paredes y lugares públicos.
- **Alcance en Facebook:** Número de personas únicas que vieron el contenido que se publica.
- **Alcance orgánico:** Número total de usuarios únicos que han visto la publicación por métodos de distribución gratuitos.
- **Alcance viral:** Es la parte del alcance que se refiere a las personas que han visto nuestro mensaje porque alguien lo ha compartido.
- **Banner:** Pieza de publicidad digital que combina imágenes, texto y en ocasiones sonido y elementos interactivos, que se introduce en páginas web para dar visibilidad a una marca, empresa o campaña. Normalmente, el objetivo de un banner es que el usuario haga clic en él para dirigirlo a una página promocional.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

- **Biografía en Facebook:** Funcionalidad que permite acceder al historial, mostrando las publicaciones (fotos, comentarios, vídeos, etc.) o actualizaciones que se hayan realizado en el perfil o página de Facebook.
- **Boceto:** Esquema básico con el que se pretende representar la idea de un objeto, el cual puede contener cualquier tipo de anotación (referida, por ejemplo, a materiales, dimensiones, proceso de fabricación, etc.).
- **Campaña Interna:** Es la actividad con la cual se organiza la información clave para que los involucrados conozcan las necesidades de un proyecto organizacional en particular, para esto se utilizan productos tales como videos, afiches, tarjetas, separadores, rompe tráfico, piezas gráficas y, en algunos casos, con protectores de pantalla.
- **Canal (en redes):** Página en YouTube de una empresa o persona, en dónde se muestra su material audiovisual a los seguidores.
- **Carné - carnet:** Documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.
- **Cartilla:** Cuadernillo pequeño dispuesto para mostrar información o datos de carácter oficial o personal. Tratado breve y elemental sobre un tema específico.
- **Chat de Facebook:** Función que permite enviar mensajes instantáneos a las personas que están en línea.
- **Comentario:** Opinión de la audiencia de una red que permite recibir feedback sobre las publicaciones, los productos y servicios.
- **Community Manager:** Persona responsable de la gestión de la presencia de la entidad en las Redes Sociales, tiene como misión construir, sostener y mejorar el vínculo con su público.
- **Contenido de valor:** Pieza de comunicación que aporta beneficios al público objetivo al que va dirigido. Es fundamental que no pase desapercibido. Para ello tiene que estar cuidado y ser relevante porque si no lo está, es lo mismo que si no existiese.


	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

- **Contenido noticioso:** Son los acontecimientos o hechos periodísticos relevantes que se publican a los funcionarios y a la ciudadanía.
- **Copy:** Es una frase publicitaria, que debe conectar al anunciante con su público, debe comunicar de forma clara, breve y atractiva aquello que se desea transmitir.
- **CPC (coste por click):** Es la cantidad que gana cada vez que un usuario hace clic en un anuncio. El CPC de cualquier anuncio viene determinado por el anunciante; algunos anunciantes pueden estar dispuestos a pagar más que otros por los clics, en función de lo que anuncien.
- **Data:** Atributo, documento y/o información sobre algo ya existente.
- **Difusión en Facebook:** Número de personas que vieron una historia a partir de su publicación.
- **Direct:** Función de Instagram, similar al mensaje en el Facebook y al mensaje directo en Twitter. Los mensajes recibidos por direct en Instagram, quedan disponibles en una pantalla separada y son privados para los usuarios involucrados.
- **Documental:** Hace referencia al género de cine que se basa en la utilización de imágenes reales, documentadas, para realizar una historia o trama. Tiene como objetivo documentar aquello que se considera importante para que se guarde un testimonio de una situación o realidad específica.
- **DM (Direct Messages):** Conversaciones privadas en la red social Twitter.
- **Edición:** Proceso por el cual un editor coloca fragmentos de video, fotografías, gráficos, audios, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual, en una línea de tiempo digital para darle forma y estructura a la pieza audiovisual.
- **Encuadernación:** Parte exterior de un libro encuadernado, hecha de un material resistente, que cubre y protege el conjunto de las hojas cosidas, pegadas o anilladas en el lomo.
- **Engagement:** Término original del inglés que, en español, se usa para determinar el compromiso que se establece entre la entidad y su audiencia en las distintas comunicaciones que producen entre sí, en el ámbito de las redes socia-

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

les se puede definir como el vínculo emocional entre la entidad y sus seguidores, motivando a que interactúen, haciendo clic en “Me gusta” o iniciando una conversación a través de un comentario.


- **Etiquetas:** Permiten a través de palabras clave que encuentren nuestro video de acuerdo con el tema.
- **Facebook:** Red social pensada para conectar personas, compartir información, noticias y contenidos audiovisuales con amigos y familiares.
- **Folleto o plegable:** Producto impreso en una sola hoja que se pliega varias veces sobre sí misma. Por tanto, al hablar de hoja, nos referimos al formato abierto sobre el que se imprimen los elementos gráficos (por el anverso y el reverso o solo por el anverso).
- **Follow:** En las redes sociales, follow o seguir representa un usuario que elige ver todas las publicaciones de otro usuario. Llevar a los usuarios a seguir sus cuentas es un objetivo primordial para las entidades con presencia en medios sociales.
- **Follower o seguidor:** Usuario que se ha suscrito al perfil de otros usuarios, en particular en el servicio de micro-blogging Twitter. Los seguidores reciben tweets de otros usuarios que se muestran directamente en su timeline y pueden hacer retweet, favoritos, responder al tweet o incrustarlo.
- **Foto de portada Facebook:** Imagen grande situada en la parte superior del perfil, sobre la foto del perfil.
- **Geolocalización:** Agregar la ubicación a una publicación, indica a quienes la vean, el lugar desde donde se publicó.
- **Gestor de contenidos o sistema de gestión de contenidos, CMS por Content Management System:** Software que permite la creación y administración de contenidos de un sitio web de forma independiente al diseño. También se puede definir como el equipo conformado por funcionarios de la OCP con el fin de tramitar solicitudes de las áreas misionales y transversales de la RNEC.
- **Grupos:** Dos o más personas que comparten expectativas, ideas, valores, normas y cultura, y que se presentan como tal frente a las demás personas. Entre ellos se producen intercambios de diversa índole, diálogos que van construyendo una historia compartida, se utilizan especialmente en la red social Facebook.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

- **Hashtag:** Término asociado a asuntos o discusiones que desean ser indexadas (publicación periódica de investigación que denota alta calidad y ha sido listada en alguna base de datos) en redes sociales, insertando el símbolo de numeral (#) antes de la palabra, frase o expresión. Cuando la combinación es publicada, se transforma en un hyperlink que lleva a una página con otras publicaciones relacionadas al mismo tema.
- **Hilo:** Serie de tuits (Tweets) conectados de una misma cuenta. Para esquivar la limitación de caracteres, el usuario se va respondiendo a sí mismo y crea una línea narrativa, que conecta varios Tweets entre sí.
- **IGTV (Instagram TV):** Formato de video envolvente de larga duración. Permite colgar vídeos de más de un minuto y hasta una hora de duración, puede descargarse como una app y ocupa toda la pantalla.
- **Influencer:** Persona que tiene la capacidad de movilizar opiniones y crear reacciones debido a la credibilidad que cuenta sobre una temática concreta. Son líderes de opinión y figuras mediáticas dentro de un área o sector. No tienen necesariamente que ser personas famosas, sino “expertos” que conocen las nuevas tendencias y que han conseguido hacerse oír gracias a los blogs y las redes sociales. Esa influencia es la que los convierte en prescriptores ideales para las marcas.


El influencer le dice a su comunidad qué está de moda, qué programas ver, qué productos comprar... Todo lo que diga va a misa. Es lo que tradicionalmente conocemos como líder de opinión, pero en Internet.

- **Infografía:** Representación visual de información y datos, visualización rica en datos de una historia. Herramienta para educar e informar.
- **Instagram:** Red social y aplicación móvil al mismo tiempo, que permite a sus usuarios subir imágenes y vídeos con múltiples efectos fotográficos como filtros, marcos, colores retro, etc., para posteriormente compartir esas imágenes en la misma plataforma o en otras redes sociales.
- **Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

- **Imagen corporativa:** Percepción del público sobre una empresa, el conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos de los consumidores sobre la entidad.
- **Keyword:** Palabra clave hace referencia al término por el que se quiere posicionar una web en los diferentes buscadores con el fin de atraer más tráfico al site; es decir, son los términos o conjunto de términos que usan los usuarios cuando buscan en Google y otros en buscadores.
- **KPI (Key Performance Indicators):** Estos indicadores miden el nivel del desempeño de un proceso, indicando el rendimiento de estos para poder alcanzar un objetivo fijado.
- **Línea gráfica:** Conjunto de características gráficas definidas que distingue a una marca o entidad.
- **LinkedIn:** Plataforma que surgió en el año 2002, para poner a profesionales en contacto con otros, o con empresas. Pero su objetivo no es solo para buscar trabajo, en LinkedIn, se puede encontrar ideas, gente con la que hacer negocios o promocionar un servicio, producto o conocimiento sobre algún tema.
- **Like:** Me gusta (todas las redes).
- **Mailing:** Formato publicitario empleado para promocionar los productos y servicios de una marca o negocio, a través del email. El propósito principal de cualquier campaña de mailing es vender sí o sí, enviando de manera masiva, las promociones o descuentos de una determinada marca.
- **Manual de Imagen Institucional:** Documento empresarial en el que viene reflejada la identidad visual de una marca.


Se trata de una herramienta que tienen las empresas en la que reflejan todos los recursos gráficos de la marca, los colores elegidos de los elementos visuales, tamaños, tipografías, medidas, cómo aplicarlos, usos y restricciones. De esa forma disponen de un documento accesible y con posibilidad de realizar modificaciones en cualquier momento.
- **Mención Social:** Cuando una marca es mencionada o cuando alguien hace referencia a ella en línea. Puede ser en redes sociales, blogs, foros, etc. En twitter se puede mencionar a otras cuentas si se incluye el signo @ seguido directamente por el nombre de usuario, por ejemplo @registraduria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

- **Métrica cualitativa y cuantitativa:** Son indicadores de medida que nos proporcionan datos concretos de temas que estemos analizando.
- **Micrositio:** Lugar alojado en la intranet donde se comparten boletines internos e información institucional de interés general para los servidores.
- **Nicho de mercado:** Término de marketing utilizado para referirse a una porción de un segmento de mercado en la que los individuos poseen características y necesidades homogéneas, y estas últimas no están del todo cubiertas por la oferta general del mercado.
- **Pendón o valla:** Piezas que transmiten información importante de manera rápida, directa y contundente. Es ideal para ferias comerciales, exhibiciones de productos o como activación en puntos de venta.
- **Post:** Texto escrito que se publica en Internet, en espacios como foros, blogs o redes sociales.
- **Producción audiovisual:** Es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine, fotografía y la televisión; independientemente del soporte utilizado y del género.
- **RT o Retweet:** Se denomina retweet a un tweet que los usuarios comparten de una cuenta determinada.
- **Reunión de comunicaciones:** Organismo integrado por los equipos de periodistas, diseñadores, productores audiovisuales, administradores web y gestores de redes sociales, que tienen como clara misión establecer no sólo las líneas que debe seguir aquel (a nivel de temas), sino también las noticias que deben publicarse o no. Los periodistas son los encargados de realizar todas esas tareas de redacción.


La palabra redacción proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad), también permite nombrar al conjunto de redactores que trabajan para realizar una publicación.

- **Streaming:** (También denominado transmisión, transmisión por secuencias, lectura en continuo, difusión en continuo o descarga continua) Es la distribución digital de multimedia a través de una red de computadoras, de manera que el


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

usuario consume el producto (generalmente archivo de vídeo o audio) en paralelo mientras que se lo descarga. La palabra streaming se refiere a una corriente continua que fluye sin interrupción.

- **Stories (historias de Instagram):** Contenidos audiovisuales de esta plataforma que, a diferencia de las publicaciones normales, son volátiles, es decir, tienen una duración determinada y, tras ese período, desaparecen. En este caso, éstas podrán verse durante 24 horas desde su publicación.
- **Suscriptores:** Personas que se suscriben al canal, y por ello pueden ver notificaciones cuando se sube un nuevo video.
- **TBT:** Throwback Thursday traduce "jueves de volver al pasado", una tendencia que le ha dado la vuelta al mundo y que, en resumen, no es más que una publicación que evoca momentos de años pasados.
- **Timeline (Línea de tiempo):** Documento gráfico para separar eventos y etapas enmarcados en una variable tiempo y de ese modo delimitar distintos hitos/acontecimientos a lo largo de un proceso temporal. Las líneas del tiempo, por su practicidad visual y por facilitar la comprensión de elementos temporales de una manera sencilla, son un recurso muy valioso para sintetizar tanto el conocimiento pasado como futuro, así como para analizar y comparar acontecimientos según su duración.
- **Tik Tok:** Comunidad global de videos cortos, red social que permite crear, editar y subir videoselfies musicales de 1 minuto, donde se puede aplicar varios efectos y añadir un fondo musical.
- **Tuit o tweet:** Mensaje publicado en la red social Twitter, que puede tener hasta 280 caracteres.
- **Twitter:** Red social gratuita que permite escribir mensajes con el objetivo de compartir información de diverso tipo de una forma rápida, sencilla, gratuita y bidireccional. Los mensajes que circulan en Twitter son llamados tuits o trinos que, en su mayoría, son fragmentos de texto que no superan los 280 caracteres.
- **Unfollow:** Acción de dejar de seguir una cuenta en una red social.
- **Vídeo institucional:** Pieza explicativa o promocional que da a conocer la identidad corporativa de la entidad, su actividad y el modo en que la ejerce, sus valores, instalaciones, elementos diferenciadores y aspectos más destacables.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

- **Video viral:** Pieza que se difunde de forma multitudinaria y rápida en internet a través de redes sociales, correo electrónico y/o mensajería instantánea.
- **Vídeo testimonial:** Consta de entrevistas y seguimientos de personajes que reflejan la opinión y experiencia de usuarios, clientes, colaboradores o expertos que actúan como prescriptores.
- **Vídeo:** Tecnología de grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos, de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.
- **Yammer:** Red social interna: Plataforma virtual en la que los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil intercambian información y contenidos multimedia, de modo que crean una comunidad institucional virtual interactiva que comparten información.
- **YouTube:** Sitio web para compartir vídeos subidos por los usuarios a través de Internet, por tanto, es un servicio de alojamiento de videos. El término proviene del Inglés "you", que significa tú y "tube", que significa tubo, canal, pero se utiliza en argot como "televisión".


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los únicos voceros autorizados para entregar información y declaraciones a la prensa, además del Registrador Nacional y los directivos del nivel central autorizados por este, son los Registradores Distritales y los Delegados en los departamentos, dentro del ámbito de su competencia. Los demás funcionarios deben abstenerse de dar declaraciones a los medios.
2. Las solicitudes de los medios recibidas por los funcionarios de las diferentes áreas, deberán ser direccionadas a la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
3. Cuando la solicitud del medio ha sido hecha al vocero autorizado, este deberá concertar con la Oficina de Prensa la línea de los mensajes, sobre todo si se trata de anuncios y novedades.
4. Las únicas cuentas oficiales en redes sociales son las de la Registraduría y/o la del Registrador Nacional de Estado Civil. En lo relacionado con redes, solo desde estas puede salir información de la entidad.
5. Por lo anterior ningún funcionario debe utilizar sus cuentas personales para opinar y/o entregar información de la entidad.
6. Las comunicaciones del quehacer del nivel central y desconcentrado, se realiza a través de la red social institucional YAMMER.
7. También se debe tener en cuenta las fijadas en el Decreto 1010 del 2000.
8. La Oficina de Comunicaciones y Prensa en conjunto con los responsables de macroprocesos actualizarán anualmente la Matriz de Información a Comunicar, en la cual queda registrada la información que se debe comunicar, la frecuencia en la cual se debe realizar y el tipo de público al cual debe ir dirigida (interno, externo).
9. Todos los requerimientos se atenderán en estricto orden de recepción, y éste sólo podrá ser modificado por evaluación previa del jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

10. Las solicitudes que se requieran de una oficina a cualquiera de los grupos de la OCP (internas, audiovisuales, prensa, etc.) deberán hacerse por medio del correo institucional dirigido al jefe de la Oficina de Comunicaciones y con copia al líder del grupo correspondiente, para que de esta forma pueda ingresar al tráfico.
11. Todo registro de audio, video y fotografía reposará en el área de audiovisuales de acuerdo con las políticas de retención de material audiovisual. Estos registros son alojados en la NAS, biblioteca audiovisual que está organizada por año, área misional, en carpetas con nombre y fecha.
12. El equipo audiovisual para las grabaciones a personas externas y a menores de edad maneja un documento de trabajo denominado **“cesión de derechos de imagen”** y/o *grabación por parte de la persona haciendo el registro de la autorización*, en el que dan el consentimiento para el uso de su imagen a la RNEC, también se puede realizar un registro a cámara manifestándolo, siendo ambas igualmente válidas.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	ESTRUCTURAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES: En dicho documento se presentan las pautas, los productos que se van a desarrollar tanto para la comunicación interna como para la externa durante la vigencia.	Vigencia	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Publicación de la matriz actualizada	Matriz de comunicaciones
2	DEFINIR LOS CONTENIDOS NOTICIOSOS: Mediante la realización de la reunión de comunicaciones donde participan los grupos de: gestores de contenido, internas, redes sociales y audiovisuales (allí se socializan temas, actividades y solicitudes realizadas por las diferentes dependencias del nivel central y desconcentrado, se proponen las parrillas de contenido), se procede a puntualizar qué y cómo se va a trabajar durante la semana u otro periodo de tiempo determinado, se definen los posibles productos y/o piezas que se van a realizar y se gestionan las personas que van a intervenir (periodistas, redacción de textos, correctores de estilo, diseñadores, audiovisuales, etc.)	Semanal	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Realización de la reunión de comunicaciones	Acta de reunión y/o listado de asistencia, grabación en Teams

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

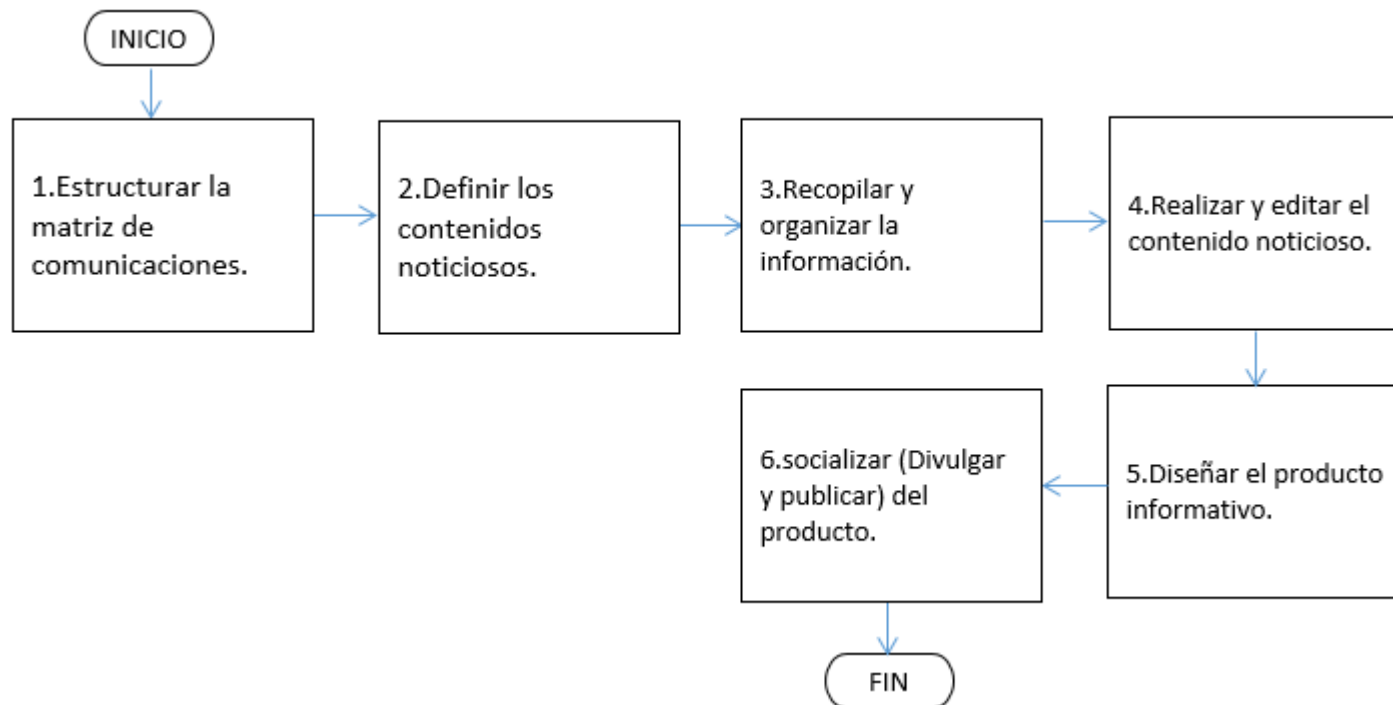
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	RECOPIRAR Y ORGANIZARLA INFORMACIÓN: De acuerdo con la definición de contenidos, se establecen compromisos, entregables, tiempos de respuestas y fecha de publicación en los diferentes canales. Se establece el tráfico para la realización de las piezas.	Diario	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Trafico	El correo o la comunicación (Chat-WhatsApp), llamada telefónica, solicitud expresa, etc.) que se tiene con el contacto
4	REALIZAR Y EDITAR EL CONTENIDO NOTICIOSO: De acuerdo con el producto se redacta el copy, libreto o el texto, se procede a la realización de los ajustes (corrección de estilo, edición y finalizado para ser utilizado.	Promedio 5 días	Oficina de Comunicaciones y Prensa	La revisión realizada por cada uno de los que intervienen en la realización	El copy, libreto o el texto del producto comunicativo
5	DISEÑAR EL PRODUCTO INFORMATIVO: Una vez producido el texto o la información noticiosa se procede a la elaboración del producto informativo. Además de lo anterior para algunos productos se hace la selección de una imagen que acompaña, apoya o complementa el texto. Nota: Para la elaboración de algunos productos es necesario la utilización de programas especializados.	Promedio 10 días	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Pieza Terminada	Pieza informativa

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	SOCIALIZAR (DIVULGAR Y PUBLICAR) DEL PRODUCTO: La socialización se hace de acuerdo con el producto (página web, red social interna, correo institucional, formatos impresos, intranet) y grupo objetivo (funcionarios de nivel central, funcionarios del Distrito, oficinas de nivel desconcentrado).	Diario y Semanal	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Publicación	El medio por el cual se haya socializado el producto

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3


9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3


10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

El diseño y ajuste de las piezas de comunicación se presentan en tiempos diferentes, debido a la duración y alcance de la campaña, como se enuncia a continuación:	
Afiche	4 días
Mailign	1 día
Slide - Wall paper - obituario	1/2 día
Post redes sociales	2 días
Diploma - escarapela – carné – pendón -volante	2 días
Infografía – logos - portadas	3 días
Cartilla – plegables - presentaciones	5 días
5 noticias	1 días
Post estático - post animado de redes	4 horas
(Instagram) Carrusel – Video IGTV	2 días
(Instagram) Post estático - Post animado - story	4 horas
(Instagram) Highlight	2 días
Facebook Live	1 semana
Campaña de difusión	1 semana
Portadas	4 horas
(YouTube) Video	4 días
Landing page	1 día
Mini sitio (3 secciones max)	5 días
Sitio	15 días

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3


Actualización sitio	1 día por sección
Publicación / Gestión web	3 horas
Soporte aplicativo, reportes, bases de datos	2 días hábiles
Los 32 - Resumen R - Zoom R - Charlas R - Sala R - (secciones para red interna YAMMER)	1 semana
Yammer Star	1 mes
De la A a la R YAMMER	3 días
R EXPRESS - R en Imágenes	En la marcha
Modo Tic	1 día
Frase de la semana - escala de ánimo - Mallings	3 días
Comunicados, Memorando, Circulares Etc.	En la marcha
Artículos Intranet	2 días
Video Cápsula Redes - Video Interno Yammer – video	2 días
Video Documental Express	5 días
Video Documental	10 días
Video Especiales	15 días
Animación campaña interna	5 días
Animación Noticias de la Semana Redes	1 día
Tutorial	2 días
Video Podcast	2 días
Animación Productos Propios	5 días

11. ANEXOS
N.A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
Creación del Procedimiento Adopción de nueva Metodología	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	09/08/2016	0
Modificación de la base documental y las políticas de operación	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	27/09/2019	1
Cambio en el producto Boletín - Historia de la semana que está contenido en el Noticias al Día y se realiza una vez a la semana	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	28/01/2020	2
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base documental • Actualización de la base legal • Actualización Políticas de operación • Actualización de las actividades • Actualización del flujograma • Creación de nuevos productos 	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa	16/09/2021	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	COPD02
	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA	VERSIÓN	3

ELABORÓ: Diana del Pilar Ordoñez Franco Técnico Operativo Oficina de Comunicaciones y Prensa	REVISÓ: Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa	APROBÓ: Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa
	REVISIÓN TÉCNICA: Candelaria Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 20/08/2021	FECHA: 16/09/2021	FECHA: 16/09/2021