 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Código: AC - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	Versión: 1
		Fecha: 03/Jul./2025

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS		
OBJETIVO:	Generar contenidos informativos con altos estándares de calidad, en coherencia y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad, mediante la planificación, desarrollo, revisión, aprobación, publicación y comunicación de la información interna y externa, con el fin de lograr una interacción efectiva y participativa con los grupos de valor de la SNR.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recibir y revisar las solicitudes de contenido o definición de una necesidad de información (interna o externa)
	¿Qué hace?	Generar contenidos informativos con altos estándares de calidad, en coherencia y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad
	Limite Final:	Contenido publicado y evaluado; datos recopilados para aprendizaje y mejora continua.
PRODUCTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido informativo finalizado (artículos, posts, boletines, infografías, etc) • Registro de fuentes utilizadas. • Informe de revisión y validación. • Métricas de desempeño y análisis de resultados. 	
RESPONSABLE:	Estratégico: Líder o Coordinador(a) Grupo de Comunicaciones Operativo: Grupo de Comunicaciones	

1. GLOSARIO

CONTENIDO INFORMATIVO: Material escrito, visual o multimedia que tiene como objetivo principal informar al público sobre un tema específico.

AUDIENCIA: Público objetivo al que va dirigido el contenido.

CANALES DE DIFUSIÓN: Medios por los cuales se difunde el contenido (web, redes sociales, email, etc).

MÉTRICAS DE DESEMPEÑO: Indicadores que permiten medir el impacto del contenido (visitas, clics, interacciones, etc).


REVISIÓN EDITORIAL: Proceso de verificación ortográfica, gramatical, estilística y factual del contenido.

RETROALIMENTACIÓN: Comentarios o datos que permiten mejorar futuros contenidos.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- **Normativa de Transparencia:** Se refiere a las leyes y regulaciones que promueven la transparencia y el acceso a la información pública, como la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública, que exige la publicación de información relevante y la atención a solicitudes de información.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Código: AC - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	Versión: 1 Fecha: 03/Jul./2025

- **Normativa de Protección de Datos Personales:** Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2023. Establece las reglas para el tratamiento de datos personales, tanto de los funcionarios de la entidad como de los ciudadanos, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información.
- **Código de Ética:** Define los principios éticos que deben regir la actuación de los funcionarios públicos, incluyendo la comunicación con la ciudadanía, la promoción de la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- **Manual de Identidad visual:** Establece los lineamientos para la presentación visual de la entidad, incluyendo el uso de logotipo, colores, tipografía, entre otros, asegurando la coherencia en la comunicación externa.
- **Política Institucional de Comunicación Estratégica:** Define las Directrices para la gestión de las comunicaciones externas e internas de la Superintendencia de Notariado y Registro, de tal forma que el ejercicio comunicativo coadyuve al avance de los diferentes procesos institucionales.


2.2. Políticas de operación:

1. Presentar al Grupo de Comunicaciones de la SNR, con la debida anticipación (cinco días hábiles), la solicitud de difusión de la información y el brief definido para estos requerimientos.
2. Difundir sólo información recopilada y procesada por el Grupo de Comunicaciones de la SNR, con el correspondiente visto bueno de la dependencia responsable del tema y, de ser necesario, de la alta dirección.
3. Establecer contacto directo con medios locales, regionales y nacionales, alternativos y tradicionales, según el caso, por gestión del Grupo de Comunicaciones de la SNR, para la difusión de las actuaciones institucionales de interés público.
4. El Grupo de Comunicaciones de la SNR debe realizar el acompañamiento correspondiente, antes, durante y después de cada declaración o entrevista presentada en medios por el vocero oficial o el vocero delegado.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Código: AC - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	Versión: 1
		Fecha: 03/Jul./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. REALIZAR REUNIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE GENERACIÓN DE CONTENIDO.	<p>1.1 Recibir diariamente las solicitudes de contenido o definición de necesidades de información.</p> <p>1.2 Revisar aprobación de la solicitud para darle trámite.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud?</p> <p>SI: Aplicar punto de control.</p> <p>NO: Informar al solicitante las razones por las cuales no se da aprobación de la solicitud. Retomar actividad 1.1.</p> <p>Punto de control: Realizar reunión interna del grupo semanalmente para la distribución de responsabilidades, identificando si los requerimientos son para comunicación interna o externa, sus fuentes de información, fechas de entrega, productos establecidos, temáticas audiencias, periodicidad.</p>	Líder o Coordinador del Grupo de Comunicaciones	Acta de reunión
2. DETERMINAR EL TIPO DE CONTENIDO Y DISEÑO A GENERAR	<p>2.1 Determinar el tipo de contenido y diseño a generar:</p> <p>2.1.1 Intranet: Noticias internas dirigidas a servidores públicos de la SNR, publicadas permanentemente según demanda.</p> <p>2.1.2 Comunicado de prensa: Noticia relevante dirigida a los medios de comunicación y servidores públicos.</p> <p>2.1.3. Boletín Externo: Noticias más relevantes de Supernotariado dirigida a servidores públicos.</p> <p>2.1.4. Contenido Audiovisual: Contenido multimedia para los grupos de valor.</p>	Líder de Intranet Líder que cubre la Fuente Líder de Corrección de estilo Líder de Preproducción, producción y postproducción y audiovisual	Borradores previos de los contenidos y diseños
3. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE INTERNA O EXTERNA.	<p>3.1 Recopilar la información pertinente interna o externa para realizar la comunicación y difusión de las actividades misionales de la SNR.</p> <p>3.1.1 Intranet: Información suministrada por las diferentes áreas.</p> <p>3.1.2. Comunicado de prensa y Boletín Externo: Noticias relevantes internas o externas de la SNR.</p> <p>3.1.3. Contenido Audiovisual: Información de áreas o grupos de externos.</p>	Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente	Correo electrónico institucional. Solicitudes de las diferentes áreas.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Código: AC - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	Versión: 1
		Fecha: 03/Jul./2025

4. ELABORAR CONTENIDOS Y DISEÑOS INFORMATIVOS.	<p>4.1 Elaborar los contenidos y diseños informativos, alineados a lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Institucional de Comunicación Estratégica. • Manual de Identidad visual, capítulo 3. Protocolo de Identidad Visual. 3.2. Publicidad estatal <p>4.2 Remitir para validación con las áreas solicitantes.</p>	<p>Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente</p>	<p>Carpetas en Drive del Grupo de Comunicaciones</p> <p>Contenidos y diseños informativos definitivos.</p> <p>Correo electrónico institucional.</p>
5. VALIDAR CONTENIDO Y DISEÑO INFORMATIVO CON LAS ÁREAS SOLICITANTES.	<p>5.1 Validar el contenido y diseño informativo con la participación de las áreas solicitantes, teniendo en cuenta la pertinencia, tiempo y modo.</p> <p>¿El contenido y diseño informativo satisface lo requerido?</p> <p>Sí: Enviar para aprobación definitiva. Actividad 7.</p> <p>No: Ajustar el contenido informativo. Actividad 6.</p>	<p>Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente</p> <p>Funcionarios designados de las áreas solicitantes</p>	<p>Actas de reunión</p> <p>Correos institucionales de envío y recibido de la información</p>
6. AJUSTAR EL CONTENIDO Y DISEÑO INFORMATIVO.	<p>6.1 Solicitar información adicional del área.</p> <p>6.2 Recibir los textos definitivos (revisados y aprobados por las áreas solicitantes).</p> <p>6.3 Identificar temas claves, categoría, palabras claves, fecha de realización y fecha de publicación.</p> <p>6.4 Enviar para última revisión y corroboración los contenidos y diseños aprobados por las áreas solicitantes.</p>	<p>Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente</p>	<p>Correos institucionales de envío y recibido de la información</p>
7. REVISAR CONTENIDO Y DISEÑO INFORMATIVO.	<p>7.1 Revisar y corroborar por última vez los contenidos y diseños informativos aprobados por las áreas solicitantes.</p> <p>¿El contenido y diseño informativo queda aprobado por las partes involucradas?</p> <p>Sí: Enviar para difusión. Actividad 8.</p> <p>No: Devolver para ajustes. Actividad 6.</p>	<p>Coordinador(a) de Grupo de Comunicaciones</p> <p>Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Visto bueno de la Coordinación del Grupo de comunicaciones</p> <p>Aprobación de las áreas solicitantes</p>
8. SELECCIONAR Y DECIDIR EL MEDIO DE DIFUSIÓN.	<p>8.1 Seleccionar y decidir el medio de comunicación por el cual se difundirá la información generada.</p> <p>¿Se requiere implementar una estrategia de comunicación?</p> <p>Sí: Desarrollar estrategia. Actividad 9.</p> <p>No: Enviar a publicación. Actividad 10.</p>	<p>Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente</p>	<p>Correo institucional informando el medio por el cual se difundirá la información</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Código: AC - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	Versión: 1
		Fecha: 03/Jul./2025


9. DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.	<p>9.1 Desarrollar la estrategia de comunicación que el grupo considere pertinente y de mayor impacto conforme al grupo objetivo, previa aprobación en reunión interna del grupo y el enlace encargado de la fuente.</p> <p>9.2 Identificar el mensaje Comunicación Externa y direccionar de quien será la vocería empezando desde el Superintendente o persona que delegue.</p>	Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente	Correo informando el canal por el cual se difundirá la información
10. PUBLICAR CONTENIDO INFORMATIVO DE ACUERDO CON EL CANAL DE COMUNICACIÓN.	10.1 Enviar el contenido para su publicación conforme a la estrategia aprobada.	Líder de Sede Electrónica Líder Intranet Líder Redes sociales	Correo informando el canal por el cual se difundirá la información
11. REALIZAR MONITOREO DE LAS PUBLICACIONES EN SEDE ELECTRÓNICA, INTRANET Y REDES SOCIALES.	11.1 Realizar monitoreo de las publicaciones periódicamente, análisis y conclusiones con el propósito de fortalecer y mejorar las diferentes estrategias de comunicaciones y los canales de difusión con el objetivo de medir el impacto.	Líder de Sede Electrónica Líder Intranet Líder Redes sociales	Informe cuatrimestral
12. ALMACENAR LA INFORMACIÓN.	12.1 Almacenar toda la información en las carpetas o drive correspondiente para consolidar el trabajo realizado por el Grupo, en sede electrónica, redes sociales e intranet según el caso	Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente	Sede Electrónica, Intranet y Redes sociales.
13. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	13.1 Organizar y archivar todo el material generado del Grupo de Comunicaciones (diseños, piezas, videos, informes, guiones, boletines de prensa, manuales, guías, actas, instructivos y políticas etc.) en el repositorio.	Grupo de comunicaciones según el cubrimiento de la fuente	Sede Electrónica, Intranet y Redes sociales.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Política Institucional de Comunicación Estratégica
- Manual de Identidad Visual
- Protocolo de Comunicaciones
- Protocolo de Identidad Visual
- Protocolo de Páginas Electrónicas y Redes Sociales
- Protocolo para el Manejo de las Comunicaciones en Situaciones de Crisis
- Formato Brief para Solicitud Contenidos Informativos

4.2. Documentos externos: No Aplica – NA

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Código: AC - PR - 001
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	Versión: 1
		Fecha: 03/Jul./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
AC - PR - 001	1	03/Jul./2025	Se hace necesario ajustar y crear la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Luisa Fernanda Bernal Lugo	Carlos Alberto Castro Franco	Heyner Carrillo Romero Alberto Higuita Góez	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado Grupo de Comunicaciones	Asesor Código 1020-11 Líder Grupo de Comunicaciones	Profesionales del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la OAP	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 01 de Julio de 2025	Fecha: 03 de Julio de 2025	Fecha: 03 de Julio de 2025	Fecha de Aprobación: 03 de Julio de 2025