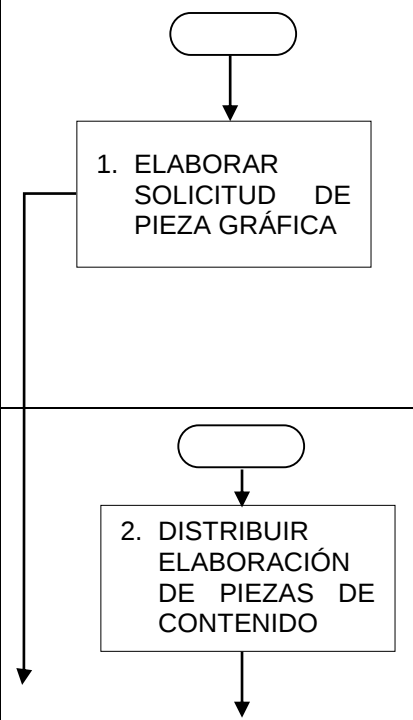
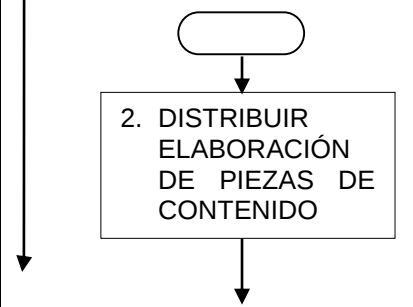
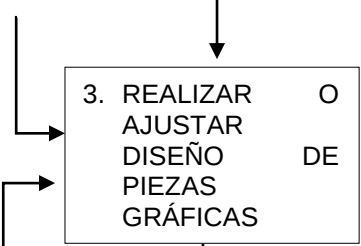
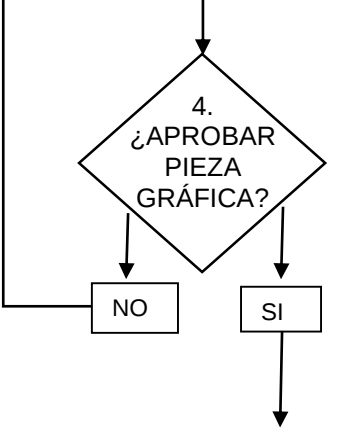


|               |                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                    |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| PROCESO       | DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN                                                                                                                                                                                                        | SECRETARIA U OFICINA | OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES |
| PROCEDIMIENTO | DISEÑAR PIEZAS GRÁFICAS                                                                                                                                                                                                         |                      |                                    |
| OBJETIVO      | Diseñar y crear las piezas gráficas para dar a conocer eventos, campañas de redes sociales o programas de la gobernación de Santander, así como el diseño de pendones institucionales o diseño para material impreso o brandeo. |                      |                                    |
| ALCANCE       | Inicia con la solicitud del profesional enlace/ periodista a cargo de la Secretaría, hasta la entrega de las piezas o archivo listo para impresos o redes sociales.                                                             |                      |                                    |

| FLUJOGRAMA                                                                          | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLES                       |                                                          | PUNTOS DE CONTROL                                           | REGISTROS                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad]                                                       | [Descripción de la Actividad]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREA                               | CARGO                                                    |                                                             | [Documento] [Código]                                           |
|   | <p>1. Para contenido relacionado con algún tipo de campaña tanto interna como externa:</p> <p>a) Diligenciar el formato ES-DC-RG-26 solicitud creación pieza gráfica (Word).</p> <p>b) Diligenciar el formulario digital que corresponde al formato ES-DC-RG-19 solicitudes de prensa, donde debe subir el formato del punto 1.</p> <p>c) Informar al diseñador gráfico de la solicitud.</p> <p>Pasa a la actividad 3. Realizar o ajustar diseño de piezas gráficas.</p> | OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES | PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA ASIGNADO A LA SECRETARÍA | Formulario digital ES-DC-RG-19 solicitud de piezas gráficas | Formato ES-DC-RG-26 solicitud creación pieza gráfica (Word).   |
|  | <p>Recibir la parrilla de contenidos e internamente el equipo de diseño, distribuye el trabajo de elaboración de piezas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES | DISEÑADOR GRÁFICO                                        | Parrilla de contenidos con asignaciones                     | Parrilla de contenidos con asignaciones<br>Formato ES-DC-RG-09 |

| FLUJOGRAMA                                                                         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                                       |                                                          | PUNTOS DE CONTROL                                                                               | REGISTROS              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad]                                                      | [Descripción de la Actividad]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AREA                                               | CARGO                                                    |                                                                                                 | [Documento] [Código]   |
|   | 3. Diseñar, editar, verifica, modifica el producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES                 | DISEÑADOR GRÁFICO                                        | Revisión del diseño de las piezas gráficas                                                      | Pieza gráfica          |
|  | <p>4. Remite pieza gráfica al profesional enlace/ periodista a cargo de la secretaría para su aprobación, teniendo en cuenta que no se recibirán cambios por diseño, pero sí de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de no existir cambios, continuar con la actividad 5: “Archivar las piezas gráficas según la gestión documental de la gobernación”.</li><li>- Si existen cambios, se devuelve a la actividad 3: “Realizar o ajustar diseño de las piezas gráficas”.</li></ul> | OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES ÁREA DE DISEÑO. | PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA | Envío pieza gráfica a través de correo electrónico o grupo de WhatsApp establecido para tal fin | Pieza gráfica aprobada |

| FLUJOGRAMA                                                                                                                                             | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                             |                                  | PUNTOS DE CONTROL                                                                             | REGISTROS                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad]                                                                                                                          | [Descripción de la Actividad]                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AREA                                     | CARGO                            |                                                                                               | [Documento] [Código]     |
| <div><div>↓</div><div>5. ARCHIVAR LAS<br/>PIEZAS GRÁFICAS<br/>SEGÚN LA GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL DE LA<br/>GOBERNACIÓN</div><div>↓</div><div></div></div> | <p>5. Mantener actualizado el repositorio digital asignado con el material de diseño de acuerdo con las actividades realizadas y la Tabla de Retención Documental - TRD.</p> <p>Nota: El proceso termina al realizarse la entrega de archivos de gestión en los plazos establecidos en la TRD, al área de Gestión Documental.</p> | OFICINA DE<br>PRENSA Y<br>COMUNICACIONES | PROFESIONAL DE<br>DISEÑO GRÁFICO | Archivo físico y digital según TRD<br><br>Formato Único de Inventario Documental AP-AI-RG-121 | Archivo activo de diseño |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Entrega de pieza gráfica final para respectiva publicación y/o impresión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DEFINICIONES           | <p><b>Post:</b> Pieza cuadrada de redes que sirve para publicar en Instagram, Facebook y Twitter</p> <p><b>Storie:</b> Pieza vertical que se usa en las historias de Instagram</p> <p><b>Flyer:</b> Volante para impresión de tamaño media carta</p> <p><b>Afiche:</b> Pieza para impresión de tamaño ¼ de pliego</p> <p><b>Banner:</b> Pieza rectangular que se sube en páginas web.</p> |
| OBSERVACIONES          | <ul style="list-style-type: none"><li>Las solicitudes para redes se deben realizar con mínimo 8 días antes de la fecha de publicación.</li><li>Tener en cuenta que la información de las piezas de redes debe venir de forma resumida y concreta, pues la información completa puede ir en un enlace, copy o en el pie de página de la publicación.</li></ul>                             |

|                                                                                                                                                                   |                           |                     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------|
| <div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div> | DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS | CÓDIGO              | ES-DC-PR-07 |
|                                                                                                                                                                   |                           | VERSIÓN             | 2           |
|                                                                                                                                                                   |                           | FECHA DE APROBACIÓN | 30/04/2025  |
|                                                                                                                                                                   |                           | PÁGINA              | 4 de 4      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Cuando convergen dos o más secretarías en el mismo evento, se debe diseñar la pieza gráfica solamente con el logo de la Gobernación de Santander, pues esta imagen abarca todas las secretarías y oficinas de la Gobernación de Santander.</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                                                                                                                    |                                                                                              |                                                          |
|--------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                             | REVISÓ                                                                                       | APROBÓ                                                   |
| 00                 | 01/12/2022 | EMISIÓN INICIAL                                                                                                                                                    | Jonathan Valdez<br>Contratista Coordinador equipo diseño                                     | Laura Lida Sánchez<br>Jefe de Prensa y Comunicaciones    |
| 1                  | 29/08/2024 | Se ajusta el procedimiento al quehacer diario de la oficina (as is).                                                                                               | Liliana Zabala – Profesional CPS<br>Constanza C. Díaz R. – Profesional Universitario grado 1 | Jahir Lagos Rodríguez<br>Jefe de Prensa y Comunicaciones |
| 2                  | 30/04/2025 | Se realizan cambios de forma del procedimiento para precisarlo, de acuerdo con la manera cómo se cumple el procedimiento, y para mejorar el flujo de la actividad. | María Isabel Barragán Pérez - Profesional Universitario Grado 2                              | Jahir Lagos Rodríguez<br>Jefe de Prensa y Comunicaciones |