

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la generación y administración de contenidos digitales, para la página web y las redes sociales de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

2. ALCANCE

Inicia con la generación y/o gestión de contenidos digitales, y termina con la publicación, seguimiento y análisis de los mismos.

3. RESPONSABLE

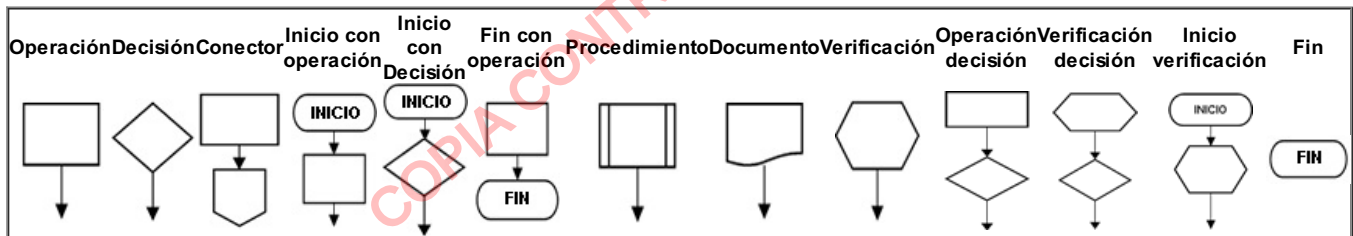
Profesional encargado de la estrategia digital del área de comunicaciones.

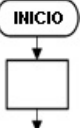
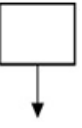
4. DEFINICIONES

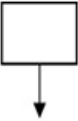
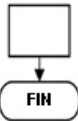
- **Estrategia Digital:** La estrategia digital es una hoja de ruta en la que se establecen los objetivos de la organización en los medios digitales y que incluye planes y acciones para lograrlo y la forma en que serán medidos y analizados dichos resultados.
- **Portal Web:** Un Portal Web es un sitio en Internet donde concentramos de manera virtual una serie de recursos, servicios, información, trámites, documentos y demás.
- **Mailing:** El Mailing es el envío de información o publicidad de manera masiva y directa por correo electrónico.
- **Redes Sociales:** Las redes sociales son sitios de internet que permiten a las personas conectarse con amigos e incluso realizar nuevas amistades de manera virtual, compartir contenidos, interactuar, crear comunidades sobre intereses similares: trabajo, lecturas, juegos, amistad, etc.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Generar y/o gestionar contenido digital: El responsable genera contenidos propios según la estrategia digital de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia. En otros casos se recibe solicitudes internas de publicación de información administrativa y de gestión, conforme a la estrategia de Gobierno en Línea.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo.	Correo electrónico y contenidos digitales
2	Solicitar requerimientos gráficos y/o audiovisuales: El responsable realiza solicitud de diseño de material gráfico y/o producción de material audiovisual para la publicación de contenidos, al equipo de diseño y audiovisual del área de comunicaciones, según la estrategia digital de la Agencia.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Documento interno para requerimientos gráficos de redes sociales y página web.
3	Revisión y aprobación de piezas gráficas y audiovisuales: El responsable envía un correo electrónico al enlace de la Secretaría		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Correo electrónico

	de Comunicaciones con las piezas para revisión y aprobación antes de su publicación en redes sociales y/o sitio web.			
4	Publicar contenidos: El responsable realiza una parrilla semanal de publicación de contenidos para los diferentes canales digitales de la Agencia. En otros casos se publica según solicitudes internas, conforme a la estrategia de Gobierno en Línea. Se tienen en cuenta los lineamientos establecidos en la estrategia digital (tamaños, estructura de textos, lenguaje, línea gráfica etc.)		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Documento interno "Parrilla de Contenidos"
5	Monitorear las publicaciones: El responsable hace seguimiento a las publicaciones realizadas en redes sociales para dar respuesta a los comentarios, preguntas y solicitudes.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Redes sociales oficiales
6	Evaluar la efectividad de los contenidos: Se analiza estadísticamente los resultados obtenidos con las publicaciones realizadas durante el mes, se compara con el mes anterior y se establecen acciones de mejora.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Informe estadístico de redes.
7	Actualizar y monitorear la página Web: Se actualiza de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas por la Agencia; además de monitorearla permanentemente.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Página Web
8	Gestionar información para el correo masivo: Se recibe, se recopila y/o se genera información de interés para nuestros diferentes públicos, se actualizan las bases de datos y se solicita material gráfico para el diseño del mailing. En el caso del envío de correos masivos por solicitud de áreas internas, estas deberán enviar el detalle de la información que se debe compartir y las bases de datos actualizadas con correos electrónicos, mínimo 3 días antes de la fecha de envío.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Correo electrónico. Bases de datos. Publicar
9	Enviar y monitorear la efectividad del mailing: Se realiza el envío de la información a través de una plataforma de envío de correos masivos, que permite hacer monitoreo.		Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Informe estadístico de la plataforma de envío de correos masivos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales de Identidad Corporativa de la Alcaldía de Medellín

Manual de Identidad Corporativa de Sapiencia

8. LISTADO DE ANEXOS:

N/A

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Abr/2018	Se crea el documento
2	19/Sep/2025	Se modifican las actividades del procedimiento de acuerdo a la realizada actual de la Agencia. Así mismo, sus responsables y Documentos de referencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 19/Sep/2025	Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 19/Sep/2025	Nombre: Melissa Lozano Ángel Cargo: Contratista Líder Comunicaciones Fecha: 19/Sep/2025

COPIA CONTROLADA