


COPIA NO CONTROLADA

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b></p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</p> <p>(MIPG)</p> <p>PROTOCOLO PARA MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA</p>	<p>MEDE01.06.02.P004.PT001</p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>005</p>
		<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	<p>13/SEPT/2023</p>

**TABLA DE CONTENIDO**

## INTRODUCCIÓN

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. DEFINICIONES

### 4. CONTENIDO Y DESARROLLO

### 5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

#### 5.1. LA INTRANET

#### 5.2 CORREO INSTITUCIONAL

#### 5.3 CHAT INSTITUCIONAL

#### 5.4 CARTELERA FÍSICA

#### 5.5. CARTELERA INTERNA

#### 5.6. PANTALLAS DE TELEVISIÓN

#### 5.7. FONDOS DE PANTALLA

### 6. HERRAMIENTAS GOOGLE WORKSPACE

#### 6.1. MEET

#### 6.2. GOOGLE DRIVE

#### 6.3. GOOGLE CALENDAR

### 7. USO DEL ESPACIO FÍSICO CON CAMPAÑAS

### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

## ANEXOS

## ÍNDICE DE TABLAS

[Tabla No. 1. Contenidos, responsables y periodicidad de las publicaciones en intranet](#)

### INTRODUCCIÓN

La operación interna de una organización requiere de la comunicación para interconectar a las personas y sus procesos, para así, compartir y apropiar su direccionamiento estratégico.

Por ello, la comunicación, quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es definida como 'una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión'.

En la Alcaldía de Santiago de Cali se han creado canales formales para asegurar ese flujo informativo, el cual debe fomentar -en los servidores públicos y contratistas- el sentido de pertenencia, apoyar una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra y eficiente que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, dado que son gestores y ejecutores de lo público.

Actualmente la entidad cuenta con estos canales de comunicación interna: intranet, cartelera física, pantallas de televisión y las herramientas de G Suite: correo institucional, chat y hangouts.

Y precisamente, para el uso de esos canales se ha construido este Protocolo que contiene las directrices y procedimientos para la publicación de contenidos, el cual también da cumplimiento al artículo 42 del Decreto 516 de 2016, el cual expresa que una de las funciones de la Oficina de Comunicaciones es "Administrar y actualizar los

contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos”.

## **1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos para el correcto uso y actualización de los canales de comunicación interna con el fin de apoyar el logro de los objetivos misionales, propiciar la disposición al cambio, el conocimiento del municipio de Santiago de Cali, el desarrollo del sentido de pertenencia, la promoción del trabajo en equipo y las acciones necesarias para fortalecer la cultura organizacional.

## **2. ALCANCE**

El Protocolo para manejo de los medios de comunicación interna aplica para todos los servidores públicos y contratistas que produzcan y/o publiquen contenidos en estos canales de información, los cuales están al servicio de todos los procesos de la Alcaldía de Santiago de Cali.

## **3. DEFINICIONES**

AFICHE. Papel u otro material que se imprime con algún tipo de mensaje visual, previamente diseñado.

**AFICHE DIGITAL.** Mensaje visual, previamente diseñado, para transmitirlo por medios digitales.

**CALENDARIO GOOGLE:** aplicación que permite una agenda sincronizada con eventos, citas y tareas. Gracias a esta herramienta el usuario tendrá la opción de añadir invitados, definir lugares de encuentro para vincular con Google Maps, programar Meet, adjuntar archivos, video llamadas, notificaciones o recordatorios de eventos.

**CARTELERAS:** estructuras colgantes que se ubican en paredes o espacios visibles y se utilizan para publicar información.

**CARTELERAS DIGITALES (PANTALLAS):** televisores ubicados en sitios estratégicos para transmitir información. Las pantallas de la Alcaldía de Santiago de Cali no tienen sonido para no interferir en labores diarias laborales, por lo tanto esta característica debe tenerse en cuenta al realizar notas para televisión.

**CORREO ELECTRÓNICO:** servicio de red que permite la recepción y envío de mensajes digitales.

**CHAT:** comunicación en tiempo real entre varios usuarios cuyas computadoras están conectadas a una red. Al escribir los mensajes el texto aparece automáticamente y al instante en el monitor de todos los participantes de una comunidad digital.

**ENLACE:** acceso a una referencia o fichero que se encuentra dentro de la estructura en la cual está interactuando el usuario.

**GOOGLE DRIVE:** es el servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar archivos de forma segura, permitiendo al usuario consultarlos desde cualquier

dispositivo móvil, promoviendo el trabajo colaborativo al brindar la opción de compartir documentos y desarrollarlos en tiempo real.

GOOGLE MEET: herramienta donde el usuario tiene la posibilidad de conversar hasta con 50 usuarios, videoconferencias hasta con 250 personas y grupos de chat. Esta aplicación está en la bandeja de entrada de Gmail, pero la aplicación puede descargarse en cualquier dispositivo móvil y mantener sus conversaciones y contactos sincronizados.

INTRANET: red informática privada que sirve para compartir información en una organización

LOGO: es una representación gráfica o simbólica de una marca y tiene la misión de identificarla.

MAILING. Es un correo electrónico directo a través del cual, en la entidad, se emiten noticias sobre la gestión, programaciones, novedades, información para el talento humano, etc.

PIXELES. Superficie homogénea más pequeña de las que componen una imagen, que se define por su brillo y color.

RED DE TRABAJO: espacio de reflexión y debates sobre temas específicos o de interés general, en donde un grupo de personas pueden participar.

#### **4. CONTENIDO Y DESARROLLO**

Los canales internos de comunicación deben publicar contenidos de manera clara, precisa, oportuna y veraz, expresada en términos de cordialidad y respeto; serán el canal para divulgar entre los colaboradores la información y disposiciones que se produzcan en sus organismos y en la entidad.

Los contenidos deben:

1. Ser entendibles, dado que hay diferentes tipos de receptor. De tal forma que hay que escribir para que todos entiendan el mensaje, en lenguaje claro.
2. Ser agradables, para captar la atención del receptor.
3. Construirse a partir del lenguaje específico de cada canal.
4. Ser veraces, para evitar riesgos jurídicos.
5. Ser respetuosos de las reglas gramaticales y ortográficas.
6. Validar la vigencia y calidad de los productos a comunicar.
7. Evitar estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
8. Los contenidos no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas o información que exprese preferencias de grupos específicos.

## **5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA**

### **5.1 LA INTRANET**

En la intranet se expone la oferta informativa de la entidad o de organizaciones estatales que trabajen en el direccionamiento de la gestión pública (Comisión Nacional del Servicio Civil, Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública, ministerios, entre otras), para fomentar el trabajo colaborativo, el sentido de pertenencia, la participación, los valores de integridad, gestión del conocimiento, la gestión de la municipalidad, el alcance de la misión de la entidad, entre otros. Está compuesta por los siguientes ítems, cada uno con sus responsables y la temporalidad de la información:

Tabla No. 1. Contenidos, responsables y periodicidad de las publicaciones en intranet

<b>Intranet</b>			
<b>Botones</b>	<b>Ítems a publicar</b>	<b>Proceso(s) u organismos responsable(s) de generar y publicar la información</b>	<b>Tempo</b>
Menú principal			
Inicio			
Servicios	-Certificado de ingresos y retenciones	Departamentos Administrativos de Desarrollo e Innovación Institucional/ de Tecnologías de Información y Comunicaciones/Secretaría de Educación (Consulta Hoja de vida Secretaría de Educación)	Cuando se p cambios o s nueva inform
	-Tabulados de nómina		
	-Consulta de inventarios de activos fijos asignados		
	-Consulta liquidación de cesantías		
	-Consulta Historia laboral		
	-Consulta Hoja de vida Secretaría de Educación		
	Sigep		
	Runt		
	MARI		
	Orfeo		
Moodle			
Eventos	Programación de los organismos municipales	Todos los procesos de la intranet	Cada que se evento
Gestión documental	Toda la información relacionada con este proceso	Subdirección de trámites, servicios y gestión documental	Cuando se p cambios o s nueva inform



Nuestra entidad	Estructura organizacional (enlace a <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> )	Subdirección de gestión organizacional	Cuando se p cambios o s nueva inform
	Gabinete municipal (enlace a <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> )	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional/Oficina de Comunicaciones	Cuando se p cambios o s nueva inform
	Misión y visión	Subdirección de gestión organizacional	Cuando se p cambios o s nueva inform
	Modelo de Operación por procesos (enlace a Daruma)	Subdirección de gestión organizacional	Cuando se p cambios o s nueva inform
Banner principal	Información central	Oficina de Comunicaciones/procesos de la intranet	Mensual
<b>Procesos</b>			
Control Disciplinario	-Modelación del proceso. -Políticas de operación -Glosario -Circulares, resoluciones y otros documentos -Eventos Subproceso(s)	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	Cuando se p cambios o s nueva inform

Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> <p>Subproceso(s)</p>	Departamento Administrativo de Control Interno	Cuando se p cambios o s nueva inform
Gestión del riesgo de emergencias y desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> <p>Subproceso(s)</p>	Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	Cuando se p cambios o s nueva inform
Gestión jurídica administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> <p>Subproceso(s)</p>	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	Cuando se p cambios o s nueva inform

<p>Gestión de desarrollo humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> <p>Subproceso(s)</p>	<p>Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional</p>	<p>Cuando se p cambios o s nueva inform</p>
<p>Gestión tecnológica y de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> <p>Subproceso(s)</p>	<p>Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Cuando se p cambios o s nueva inform</p>
<p>Hacienda pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> <p>Subproceso(s)</p>	<p>Departamento Administrativo de Hacienda Municipal</p>	<p>Cuando se p cambios o s nueva inform</p>

Planeación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> Subproceso(s)	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Cuando se p cambios o s nueva inform
Servicio educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modelación del proceso.</li> <li>-Políticas de operación</li> <li>-Glosario</li> <li>-Circulares, resoluciones y otros documentos</li> <li>-Eventos</li> </ul> Subproceso(s)	Secretaría de Educación	Cuando se p cambios o s nueva inform
Noticias			
Internas	Contenidos sobre la gestión institucional a nivel interno; convocatorias, noticias de interés para el funcionario y/o contratista	Procesos <a href="#">[MIOS1]</a> <a href="#">[EMG2]</a> que hacen parte de la intranet	Diariamente publicarán, n noticias en l
De tu interés			
Banners	Gráficas con enlaces informativos de interés para el público interno.	Oficina de Comunicaciones	Quincenal
Video			
Video institucional/gestión	Multimedia generado para socializar, educar o recrear información para público interno	Oficina de Comunicaciones	Quincenal
Direccionamiento estratégico			

Principios y valores éticos	Multimedia, banners, etc., para sensibilizar a funcionarios/contratistas sobre principios y valores éticos.	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Mensual
Galería multimedia			
Videos	Coordina Oficina de Comunicaciones	Procesos <a href="#">[MIOS3]</a> que hacen parte de la intranet.	Quincenal, 1.
Podcast			Semanal, 1.
Galería fotográfica			Semanal 1.
Nuestra gestión			
Noticias con enlace al portal <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a>	Se colocan las noticias más destacadas del día.	Oficina de Comunicaciones	Diario

Fuente: elaboración propia.

## Lineamiento de uso

Todos los colaboradores deberán, de manera consciente y autónoma, conocer y utilizar responsablemente la intranet teniendo presente los valores de la institución y las opiniones respetuosas y constructivas. Esto implica aceptar los siguientes lineamientos:

1. Uso exclusivamente para actividades relacionadas con propósitos y funciones que desempeñan los servidores públicos y prestadores de servicio. Su uso es controlado, limitado a la gestión laboral, educativa, de capacitación e información e interés para el público interno.
2. Todas las personas interesadas tienen acceso a la intranet como lectores. Solo pueden editar los administradores delegados por los procesos que en ella intervienen.
3. La Oficina de Comunicaciones se reserva el derecho de no admitir y retirar información que atente contra los servidores públicos, contratistas o la entidad, como también a modificar su contenido sin necesidad de previo aviso.
4. Los servidores públicos y contratistas son los responsables directos del uso de la intranet y, por tanto, responderán por cualquier irregularidad que se presente.

5. Ningún contenido de la intranet se copiará para distribución comercial; tampoco se modificará, ni publicará en otros sitios.
6. Este canal debe promover buenas prácticas de uso que aporten al crecimiento de la cultura corporativa.
7. La intranet no será una copia del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co). La intranet se dedica a la divulgación de la información para un grupo de interés específico: funcionarios/contratistas. Las excepciones se darán cuando existan campañas institucionales que obligatoriamente deban apoyarse, dada su envergadura.
8. De las imágenes gráficas: los gráficos deben ser de formato y extensiones livianas. Se recomienda utilizar imágenes tipo jpg o png para agilizar la velocidad de carga. Las siguientes son las dimensiones para tener en cuenta:
  - - Banner principal: 1400 x 600 píxeles
    - Fotos noticias intranet: 730 x 320 píxeles
    - Banners sección De tu interés: 900 x 515 píxeles

## 5.2. CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional es un canal que por su inmediatez y cubrimiento lo posicionan como muy efectivo; permite tener información organizada y en él se pueden realizar búsquedas rápidas, y pueden ser clasificados por etiquetas.

Para las buenas prácticas, en términos de organización de la información, el correo ofrece filtros y etiquetas con las cuales se puede definir dónde guardar la información recibida y cómo clasificarla dependiendo de su importancia, relevancia o contenido.

### Lineamientos de uso

Para un uso completo y adecuado de la herramienta es importante optimizar las funciones que trae la plataforma y seguir las siguientes recomendaciones:

1. El dominio @cali.gov.co es exclusivamente para asuntos, gestiones, propósitos y funciones de los servidores públicos y contratistas para evitar el uso de correos personales que propician la pérdida de identidad corporativa.

2. El usuario y contraseña del correo institucional es intransferible y personal. La consulta del correo institucional debe hacerse diariamente. Si en el lapso de cuarenta (40) días este no es utilizado, automáticamente se desactivará.
3. Se deben depurar los correos que no se consideren necesarios, para optimizar el espacio de almacenamiento. Sin embargo, es importante conservar máximo los dos años anteriores.
4. Se puede ordenar el correo con filtros y etiquetas para mantener organizada la información, así:
  - - Por filtros, para clasificar o limitar los datos con los que se quiere crear la etiqueta o realizar la búsqueda.
    - Por etiquetas, para archivar y organizar la información recibida.
    - Por destacados e importantes, asigne la importancia de la información y al remitente.
    - Por categorías.

Buenas prácticas para búsquedas avanzadas de correo, notificaciones y tipos de vista:

1. Envío de correos a grupos de contactos o listas de distribución.
2. Uso de la opción “Deshacer el envío del mensaje”, cuando la requiera, pero esta opción es por un tiempo determinado, inmediatamente después del envío del mensaje (Disponible por unos segundos).
3. Insertar vínculos de Google Drive desde el correo para enviar un documento o enlaces.
4. Programar respuestas automáticas.
5. Búsqueda avanzada en la barra de búsqueda.
6. Configuración de bandeja de entrada.
7. Búsqueda de acuerdo con los filtros mencionados anteriormente, si el correo tiene documentos adjuntos, por tipo de documento adjunto, por fecha, por emisor o remitente, por asunto, etc.

Otros consejos que contribuyen a las buenas prácticas es cerrar la sesión en todos los dispositivos con tan solo un clic; también, hacer una lista de tareas basada en una serie de correos recibidos y optimizar el manejo de la herramienta usando los accesos cortos de teclado:

1. Detalles de cuenta (desvincular cuenta cerrando sesión en todos los dispositivos)
2. Volver un correo tarea y darle fecha de vencimiento.
3. Accesos cortos de teclado.

Todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali deben usar el diseño de la firma del correo institucional, la cual estará ubicada en el lado izquierdo del correo y contendrá la información que se detalla a continuación:

1. Nombre completo del funcionario o contratista

2. Dependencia o área de trabajo
3. Organismo
4. Teléfono: (602)
5. Dirección:
6. [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

Para colocar la firma de correo utilice la aplicación de Google Drive o asesórese con el miembro del Comité Técnico Operativo de su organismo.

### **5.3 CHAT INSTITUCIONAL**

El chat institucional facilita la interacción entre servidores públicos y/o contratistas de forma inmediata, a la hora de resolver dudas.

#### Lineamientos de uso

1. Es para uso exclusivo de actividades con propósitos y fines institucionales.
2. El usuario y contraseña del correo institucional es clave para su acceso.
3. Las conversaciones no pueden ser utilizadas para propósitos político, religioso, bélico, racista, terrorista o cualquier otra que atente contra los valores de la entidad.
4. El servidor público y/o contratista es responsable directo del uso de este canal, por tanto, responderá ante cualquier irregularidad.
5. El acceso estará vigente mientras el servidor público y/o contratista preste sus servicios a la entidad.
6. Cada participante es el único responsable de sus manifestaciones, opiniones y todo acto que realice u omita en la conversación.
7. No use mayúsculas en sus contenidos, pueden interpretarse como gritos o enfado.
8. Pueden utilizarse iconos, cuando sea necesario.
9. En el momento de modificar su estado, evite mensajes inapropiados o ajenos a la naturaleza de la labor del funcionario o contratista.

### **5.4 CARTELERAS FÍSICAS**

La cartelera es un canal para publicar información institucional.



## Lineamientos de uso

1. El Subproceso Comunicación Organizacional coordina la información a publicar.
2. Su contenido se actualizará cada semana.
3. La información que se publica es estrictamente institucional o de entidades o agremiaciones relacionadas.
4. No se permiten publicar:
  - - Documentos que atenten contra las normas y valores de convivencia;
    - Comunicados o publicidad de carácter personal, sin relación con la actividad propia de la entidad.
    - Promoción de eventos con valor comercial.
    - Publicidad de eventos no patrocinados por la Alcaldía de Santiago de Cali.
    - Piezas de comunicación con componentes pornográficos, políticos, religiosos, entre otros.

5. La cartelera existente en la Oficina de Atención al Ciudadano (CAM) se cambiará mensualmente, donde se publicará información directamente relacionada con la gestión, servicios y trámites de la entidad, deberes y derechos de los ciudadanos o campañas propias de la institución, previa concertación con el líder de esa Oficina.

6. La Oficina de Comunicaciones tendrá una cartelera exclusiva para avisos, notificaciones y otros actos administrativos, ubicada en el primer piso del Centro Administrativo Municipal.

Los organismos que deban publicar actos administrativos deberán solicitar este servicio, a través del Sistema de gestión documental dado que la Oficina de Comunicaciones certifica la puesta y retiro de la información; deberán enviar el material impreso, a una cara, a la Oficina de Comunicaciones/Subproceso Comunicación Organizacional.

### Especificaciones:

1. Afiches: tamaño mínimo carta y máximo tabloide.
2. Otros documentos. Deben tener un tamaño mínimo carta, máximo oficio, copiado por una sola cara.
3. Plegables. Deben enviarse mínimo dos unidades.
4. La información debe distribuirse a través de correo electrónico a los comunicadores de los organismos municipales para que la coloquen en las carteleras respectivas, quienes se encargan de imprimir la información y exponerla.

## **5.5 CARTELERA INTERNA**

Está ubicada frente a los ascensores privados, en el sótano 1 del Centro Administrativo Municipal (CAM), se actualiza diariamente con la información publicada en medios de comunicación masiva, sobre la gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali. En ésta también se ubicará información institucional.

El Subproceso Comunicación Organizacional es responsable de monitorear los periódicos a que se tengan suscripción y la publicación de la noticia impresa. Por recomendación del proceso Gestión Documental, el periódico que se desfije entrará a la cadena del reciclaje, dado que esa información se puede consultar en medios digitales.

## **5.6 PANTALLAS DE TELEVISIÓN**

En este medio se incluye información audiovisual relacionada con la gestión de la Administración tanto interna como externa, la cual debe producirse y distribuirse cada quince (15) días con destino a las pantallas de todas las Oficinas de Atención al Ciudadano de la entidad y en aquellas que tengan los organismos para recepción del público. El Subproceso Comunicación Organizacional es el responsable de producir y distribuir dicha información.

Especificaciones técnicas:

1. El tiempo de los videos a exponer no debe superar los 90 segundos.
2. Todo video debe estar subtulado para permitir la lectura de personas en situación de discapacidad auditiva y porque las pantallas no tienen audio para no impactar o interferir el ambiente.
3. Los videos que se proyecten deben contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones.

## **5.7. FONDOS DE PANTALLA**

Este medio de comunicación debe renovarse semanalmente, en las pantallas de los computadores que se encuentran en el directorio activo de la entidad. El fondo de

pantalla desarrolla temas descritos en el Plan Temático de Comunicación Organizacional, la gestión de la Alcaldía y sus organismos.

Especificaciones técnicas:

1. Dimensiones: 1920 píxeles por 1080 píxeles.
2. La imagen debe ir recargada hacia el lado derecho de la pieza a publicar, para no interferir con las imágenes de las carpetas o archivos.
3. La imagen debe tener el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones.

## **6. HERRAMIENTAS DE GOOGLE WORKSPACE**

A continuación, se describen las herramientas de Google Workspace, contenidas en el Manual de buenas prácticas, XERT -CHM-024, las cuales optimizan procesos y permiten crear contenidos, comunicarse y colaborar fácil y eficientemente.

### **6.1. MEET**

En esta aplicación el usuario puede realizar conversaciones y videoconferencias, hasta 250 participantes. Se localiza en la bandeja de entrada de Gmail; la aplicación puede descargarse en cualquier dispositivo móvil y mantener sus conversaciones y contactos sincronizados.

Lineamientos de uso

1. Uso exclusivamente corporativo.
2. Usar las video llamadas en caso de no poder desplazarse o no asistir a una reunión.
3. Optimizar la opción de compartir pantalla para proyectar información durante una reunión.
4. Buenas prácticas en términos de video llamadas y conversaciones.
5. Las siguientes funciones son las más recomendadas para uso completo y adecuado:

6. Historial de conversación.
7. Bloquear contactos
8. Video llamadas
9. Adjuntar imágenes, dibujar dentro de una conversación
10. Crear y nombrar grupos de conversación
11. Compartir pantalla

## 6. 2 GOOGLE DRIVE

Google Drive es el servicio de almacenamiento en la nube que guarda cualquier tipo de archivos de forma segura, permitiendo la consulta desde cualquier dispositivo móvil, promoviendo el trabajo colaborativo porque tiene la opción de compartir documentos y desarrollarlos en tiempo real.

Cuenta también con opciones de visualización que se adaptan a cada usuario. Entre sus ventajas se tiene:

1. Visualización en cuadrícula o lista
2. Destacados
3. Organización por orden alfabético u orden de fechas
4. Ver detalles de carpeta
5. Descripción de carpeta
6. Visualización densidad, cómoda, compacta, agradable.

### Lineamientos de uso

El usuario puede crear archivos directamente desde Drive los cuales no ocupan espacio de almacenamiento de la nube, también podrá mantener su información organizada en carpetas y subcarpetas.

1. Priorice la creación de documentos desde la nube para optimizar espacio de almacenamiento de cada cuenta.
2. Los documentos recopilados son de temas corporativos y deben ser compartidos únicamente con personas de la organización.

Las opciones de privacidad al compartir cada documento o carpeta le dan al usuario la posibilidad de definir quién lo puede ver, editar, comentar, o simplemente obtener un enlace para compartirlo.

Google Drive también ofrece la opción drive sin conexión, una extensión que puede ser instalada en Google Chrome para acceder a los documentos cuando no existe una conexión a internet.

Buenas prácticas:

1. Subir carpetas y archivos
2. Agregar a “Mi unidad”
3. Crear archivos desde Drive
4. Compartir documentos, obtener URL para compartir archivos o carpetas
5. Permisos de carpetas
6. Drive sin conexión
7. Opción deshacer
8. Búsqueda avanzada
9. Acceso directo
10. Vaciar papelera
11. Mantener organizada por carpetas la información recopilada en la unidad.
12. Sea cuidadoso con las opciones de privacidad en el momento de compartir un documento.

### **6.3 GOOGLE CALENDAR**

Es la aplicación donde se agendan eventos, citas y tareas. Gracias a esta herramienta el usuario tiene la opción de añadir invitados, definir lugares de encuentro para vincular con Google Maps, adjuntar archivos, video llamadas y notificaciones/recordatorios de eventos.

Lineamientos de uso

La aplicación permite crear sus propios calendarios, personalizar la vista de este y, además, al programar un evento, se tiene la opción de ver la disponibilidad de tiempo de sus invitados para hacer más eficiente la programación de reuniones.

Otras opciones que promueven el correcto uso de esta herramienta son:

1. Sugerencia de horarios cuando es invitado a un evento
2. Permisos dentro del evento
3. Nota de respuesta sí no puede asistir.
4. Respuesta a invitaciones para que los organizadores confirmen o no la asistencia al evento o reunión.
5. En las opciones de privacidad mantenga la visibilidad de los eventos solo como libre y ocupado. En caso de ser requerido, puede compartir los detalles con personas específicas.
6. Complete el campo de descripción con el motivo o el objetivo de la reunión, y si aplica, adjuntar un archivo para que los invitados lleguen informados al evento.
7. Recuerde que puede agendar video llamadas por esta opción.
8. Por seguridad, cambie la contraseña periódicamente, no comparta los datos de ingreso a la cuenta; se recomienda el uso de la opción de autocompletar contraseña en equipos exclusivamente personales.
9. Si se detecta un ingreso sospechoso a la cuenta, cambie la contraseña inmediatamente para evitar robo o pérdida de información.
10. Tener en cuenta el horario laboral para priorizar el agendamiento de reuniones
11. Traer tareas programadas al calendario.
12. Buscar espacio en la agenda de los participantes.

## **7. USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA CAMPAÑAS**

Se refiere a la utilización de sitios de mayor afluencia de públicos que son estratégicos para la divulgar campañas institucionales. Por ello, se precisan los siguientes pasos para que ese espacio no termine contaminando visualmente y ofrezca una buena presentación para propios y para la ciudadanía en general.

Lineamiento de uso

1. Solicitar permiso de uso a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, organismo que vela por la conservación y uso de los bienes inmuebles municipales.
2. Cuando se fijen campañas permanentes, los mensajes deben renovarse, al menos cada mes. Se exceptúan productos de largo aliento.
3. Campañas temporales: permanecerán sólo un mes en esos espacios.
4. En el caso de divulgación de productos de terceros, estos se sujetarán a los procedimientos que para tal efecto tenga la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de buenas prácticas en las herramientas de G Suite. Xerta. [www.xertica.com](http://www.xertica.com)

## ANEXOS

No aplica

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>Maria Isabel Ortega Solano</b> Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno	<b>Maria Isabel Ortega Solano</b> Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno <b>Lina Maria Castaño</b> Jefe de Oficina de la Secretaría de Gobierno	<b>Liz Mary Gutierrez Rendon</b> Subdirector del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

Maria Isabel Ortega Solano @ 2023-09-18, 11:10:43