

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA		
	Código: 140.11.08-5	Versión: 03	Fecha: 11/10/2017

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar los boletines de prensa a partir de los cubrimientos periodísticos generados por las actividades de la Unidad, para dar a conocer las acciones, actividades, noticias, historias de vida, crónicas y políticas públicas y así mantener informados a los grupos de interés y la población en general.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la solicitud de cubrimiento periodístico al área de Comunicaciones y finaliza con la publicación del contenido en los distintos canales de comunicación de la entidad, según el caso y el monitoreo de medios.

## 3. DEFINICIONES

**Boletín de prensa:** Documento con contenido informativo de tipo escrito y/o audiovisual que se envía periódicamente a medios de comunicación para la difusión de las políticas y actividades de la entidad.

**Comité editorial:** Reunión de los integrantes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, donde pueden invitarse servidores de otras áreas, en la que se definen temas de interés para ser difundidos a las víctimas, los servidores públicos de la entidad, otras entidades y la sociedad en general, según corresponda.

**Cubrimiento Periodístico:** Cuando un periodista, realizador o fotógrafo asiste a determinada actividad con el fin de generar material periodístico (notas de prensa, audios, videos, fotografías, textos para redes sociales).

**Edición Periodística:** Actividad tendiente a garantizar que los contenidos a comunicar se ajusten a criterios periodísticos (oportunidad, rapidez, calidad, contexto, estilo, gramática, ortografía) y acordes a los objetivos estratégicos trazados por la OAC de la Unidad para las Víctimas.

**Página web:** Nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otros, adaptada a la conocida como World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador.

**Webmaster:** Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.

## 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA			
	Código: 140.11.08-5	Versión: 03	Fecha: 11/10/2017	Página 2 de 4

## 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Almacenar los registros de cada actividad cubierta y su correspondiente boletín que cumpla con el procedimiento al final de cada día en la matriz indicada y realizar los debidos seguimientos a este formato cada seis meses para asegurar la efectividad en el proceso.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Establecer las temáticas de los boletines de prensa para cada día, según el requerimiento, evento, noticia o criterio periodístico.	Material enviado por territorial, por alguna dependencia, por cubrimiento de evento o por periodista externo de algún medio de comunicación	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Tema para boletín de prensa	CI/CE
2.	Recopilar la información necesaria para construir la nota, informe, historia de vida o boletín de prensa.	Textos y/o audios y/o vídeos y/o correos electrónicos y/o fotografías	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Insumos para comunicado, boletín de prensa o historia de vida	CI
3.	Tramitar las comisiones, en caso de ser necesario el desplazamiento a cubrir eventos en territorio <b>VER PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO</b>	Correo electrónico	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitud de Comisión	CI
4.	Elaboración de nota, informe, historia de vida o boletín de prensa.	Insumo para noticia	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Boletín de prensa	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
5.	Enviar NOTA al editor para revisión, ajustes o correcciones.	Nota periodística	Editor periodístico	Correo electrónico con Boletín para ajustes	CI
6. PC	<p>Revisar los boletines realizados por los corresponsales o periodistas de las territoriales;</p> <p>¿Cumple el boletín con los requisitos de redacción, estilo y contenidos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 6.</p> <p>NO: Se regresa a la actividad 4 para ser reelaborados.</p>	Boletín de prensa	Editor periodístico	<p>Correo electrónico con Boletín ajustado o</p> <p>Correo electrónico con Boletín devuelto</p>	CI
7.	Enviar el boletín de prensa al web master para ser publicado <b>VER PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB.</b>	Boletín final	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con Boletín final para ser publicado según procedimientos	CI/CE
8.	Contactar a los representantes de los medios de comunicación que cubren temas de la unidad para promover la publicación.	Boletín final para ser publicado en medios	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico a medios	CI/CE
9.	Archivar los boletines de prensa, de forma digital, garantizando su control.				
	Nota: Las versiones	Boletines	Profesional Oficina Asesora	Boletines	

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA			
	Código: 140.11.08-5	Versión: 03	Fecha: 11/10/2017	Página 4 de 4

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	eliminadas se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta: <a href="\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC_AP_AM">\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC_AP_AM</a>	finales	de Comunicaciones	archivados	CI/CE

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Política de Comunicaciones

Anexo 2. Manual de imagen de la Unidad para las Víctimas

Anexo 3. Manual básico de estilo

Anexo 4. Estrategia de Comunicaciones

Anexo 5. Procedimiento Trámite y Legalización de Comisión o Autorización de Desplazamiento

Anexo 6. Procedimiento Publicación y Actualización Página Web.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	8/01/2014	Creación
2	07/10/2015	Se cambió el objetivo, se incluyó una definición y se hizo modificación a las 9 actividades existentes.
3	11/10/2017	Se reemplazó una definición y se ajustaron las actividades 3,5 y 6, el punto de control y se adicionó actividad final. Se ajustaron el objetivo, el alcance, las definiciones y los criterios de operación para realizar fusión con el procedimiento de cubrimiento periodístico.