 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración de boletines de prensa creados por la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin dar a conocer las acciones, actividades y políticas públicas de la Unidad a la población en general, a través de la publicación en los medios de comunicación de las noticias generadas por la oficina de comunicaciones.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento de las temáticas por desarrollar y termina con el monitoreo de medios.

DEFINICIONES


Boletín de prensa: 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.


Corrección de estilo: Parte del proceso de edición por el que se revisan y corrigen textos, de acuerdo a un conjunto de criterios y normas para la redacción de documentos, en los aspectos relacionados con gramática, puntuación y estilo, entre otros.

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

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.

2. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ESTABLECER[ESTABLECER TEMATICAS] ESTABLECER --> RECOPIRAR[RECOPIRAR INFORMACIÓN] RECOPIRAR --> A((A)) </pre>	Establecer las temáticas de los boletines, cuya temática es aprobada por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento enviado a través de correo electrónico.
2 PC		Recopilar la información necesaria de las dependencias de la entidad tanto a nivel nacional como territorial. Asimismo durante el cubrimiento de los eventos o a partir	Periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Información generada a nivel nacional y territorial.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	APROBO JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		de la coyuntura informativa externa.		
3	A	Elaborar el contenido del boletín de prensa.	Periodista encargado del boletín.	Documento con la información del boletín de prensa.
4	ELABORAR BOLETIN PRENSA	Enviar el contenido al periodista corrector de estilo para que realice los ajustes pertinentes.	Periodista encargado del boletín y periodista corrector de estilo	Documento con la información enviada por correo electrónico.
5 PC	APROBAR CONTENIDO BOLETIN	Enviar el contenido del boletín con los ajustes para aprobación de la Jefe de la Oficina.	Periodista corrector de estilo	Documento con el contenido del boletín enviado por correo electrónico.
6	SE APROBO?	Una vez aprobados los ajustes, se envía el contenido del boletín a la asistente para que lo coloque en el formato establecido, que no puede ser modificado.	Periodista encargado del boletín	Documento con el contenido aprobado.
	NO			
	SI			
7	ENVIAR A BASE DE MEDIOS	Enviar el boletín a la base de los medios de comunicación.	Auxiliar administrativa	Boletín enviado a través de correo electrónico.
8	ENVIAR A WEB MSTER	Enviar el boletín de prensa al <i>web master</i> para que sea publicado en la página web de la Unidad y la intranet	Auxiliar administrativa	Boletín enviado a través de correo electrónico.
9	ARCHIVAR BOLETINES	Archivar secuencialmente los boletines enviados a los medios.	Auxiliar administrativa	Archivo de boletines de prensa.
10 PC	REALIZAR SEGUIMEINTO	Realizar el seguimiento de la publicación en los medios de comunicación a través de un monitoreo diario de medios.	Periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Monitoreo.
11	FIN	FIN		

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de identidad gráfica
- Formato de boletín de prensa
- Monitoreo de medios

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA3 DE 3
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio