

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION: 002</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RUEDA DE PRENSA</b>	<b>CODIGO: GIC-COM-PR -03</b>
	OIFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLOS	<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer a los medios de comunicación información relevante y de alto impacto sobre la gestión de la administración departamental.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la convocatoria a rueda de prensa y concluye con la declaración a medios de comunicación.

## 3. DEFINICIONES

- **RUEDA DE PRENSA:** acto informativo convocado por una persona, organismo o entidad al que asisten medios de comunicación para hacer declaraciones de interés público.
- **INFORMACIÓN:** grupo de datos organizados que constituyen un mensaje.

## 4. NORMATIVIDAD

Constitución de 1991.

Ley 1712 de 2014 Ley De Transparencia Y Del Derecho De Acceso A La Información Pública.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Deben ser organizadas y realizadas de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Se deben convocar por lo menos con un día de anticipación. El boletín o comunicado de prensa debe ser entregado durante la rueda de prensa a todos los periodistas asistentes.

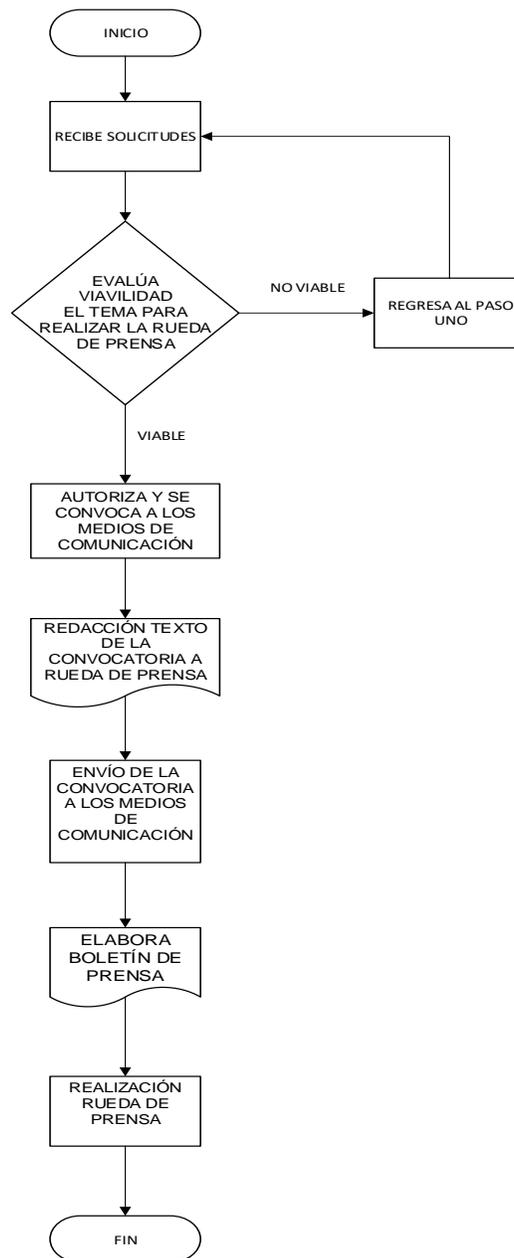
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION: 002</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO: RUEDA DE PRENSA</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
		<b>CODIGO: GIC-COM-PR -03</b>
	<b>OIFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLOS</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 4</b>

## 6. DESARROLLO

<b>N.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Se recibe solicitud de las diferentes dependencias para la realización de una rueda de prensa para informar sobre determinado tema.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	30 minutos
2	Evalúa si es pertinente el tema para realizar la rueda de prensa. Si es viable (Paso 3). Si no es viable no se realiza este proceso (Paso 1).	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones	1 hora
3	Autoriza y se informa las instrucciones para enviar la convocatoria a los medios de comunicación y se asigna el equipo de cubrimiento para la rueda de prensa.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	2 horas
4.	Redacción texto de la Convocatoria a Rueda de Prensa	Profesional Universitario	30 minutos
5	Envío de la convocatoria a los medios de comunicación	Profesional Universitario	30 minutos
6.	Elabora boletín de prensa	Equipo de Trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	30 minutos
7.	Realización rueda de prensa	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	30 minutos



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION: 002</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RUEDA DE PRENSA</b>	<b>CODIGO: GIC-COM-PR -03</b>
	<b>OIFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLOS</b>	<b>PÁGINA: 4 DE 4</b>

## 8. REGISTRO

Boletín Interno

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 De Octubre de 2019	Actualización de formato