



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOTICIERO TVMAG

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GIC-COM-PR -05

OFICINA DE COMUNICACIONES

PAGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO

Informar a la población en general del departamento del Magdalena con imágenes conceptualizadas sobre las acciones desarrolladas por la gobernación en el departamento del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de la información y finaliza con la difusión a todos los municipios del Departamento del Magdalena y región caribe.

3. DEFINICIONES

- **CAMARÓGRAFO:** Filma y utiliza la cámara en todos los espacios y eventos organizados por la Gobernación del Magdalena y mantiene el archivo fílmico actualizado.
- **FOTÓGRAFO:** Realizar el registro fotográfico de todos los eventos y actividades en los que participe la Administración Departamental, así como mantener el archivo de toda el área actualizado.
- **PERIODISTAS:** Coordinación de los boletines de prensa, programas institucionales y acompañamiento de las actividades de cada una de las dependencias adscritas a la Administración Departamental.
- **PROGRAMA DE TELEVISIÓN:** Medio de comunicación masiva y visual, por medio del cual se brinda información y entretenimiento a los televidentes.

4. NORMATIVIDAD

Ley 44 de 1993
Ley 29 de 1944
Decreto 109 de 1944
Ley 159 de 1959.

5. POLITICAS OPERACIONALES

La información adquirida por la oficina Asesora de comunicaciones analiza las imágenes y reportajes a desarrollarse, se hace un estudio minucioso sobre los temas a tratar y se editan las imágenes correspondientes al tema, después de editado el programa a mostrar, se envía a Telecaribe para su divulgación.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**
PROCEDIMIENTO: NOTICIERO TVMAG**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GIC-COM-PR -05

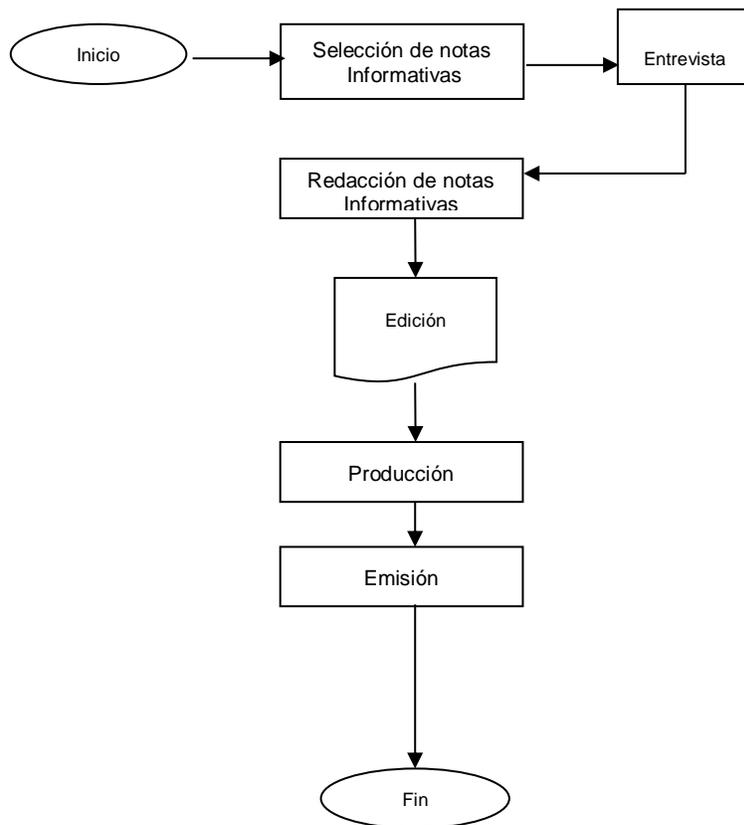
OFICINA DE COMUNICACIONES

PAGINA: 2 DE 3**6. DESARROLLO**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Selecciona las notas informativas, selecciona semanalmente las informaciones y los responsables del consejo de redacción.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	2 Horas
2	Entrevista y Grabación de Imágenes Contacta cita con el funcionario y se realiza la entrevista y/o reportaje, eventos y conciertos.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	2 Horas
3	Redacta las notas asignadas con créditos, grabación de voz en off y acompañamiento en el proceso de edición.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	3 Horas
4	Realiza el libreto y el editor conjuntamente con los periodistas del programa institucional, editan las notas periodísticas	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	2 Días
5	Verifica minuciosamente el contenido de las noticias grabadas antes de su emisión.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	2 Horas
6	Remite al canal regional de Telecaribe para su emisión final.	Responsable Tv Mag	2 Horas
7	Publicación del programa TV MAG en el canal de YOUTUBE de la Gobernación del magdalena.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	1 Hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTROS

Formato de video
INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
Nº2	OCTUBRE 2019	Actualización en los manuales de procedimientos.