

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DE PRENSA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GIC-COM-PR -06
	OFICINA DE COMUNICACIONES	PAGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO

Informar a la comunidad en general, sobre las gestiones realizadas en la Gobernación dentro de los distintos radios de acción.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de la Gestión de Información y Comunicación y finaliza con la publicación de la de todas las actividades realizadas por las dependencias de la Gobernación del Magdalena.

3. DEFINICIONES

- **BOLETÍN DE PRENSA:** Resultado del procesamiento de todas las noticias que serán suministradas a todos los medios.
- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Centro emisor a través del cual se transmiten señales mediante un código.
- **PROGRAMA DE TELEVISIÓN:** Medio de comunicación masiva y visual, por medio del cual se brinda información y entretenimiento a los televidentes.
- **PROGRAMA DE RADIO:** Medio de comunicación masiva y auditiva, por medio del cual se brinda información y entretenimiento a los televidentes.
- **REDES SOCIALES:** Grupos comunidades y organizaciones vinculados unos a otros a través de relaciones sociales en la web.

4. NORMATIVIDAD

Ley 44 de 1993:
Ley 29 de 1944
Decreto reglamentario 109 de 1944,
Ley 159 de 1959.

5. POLITICAS OPERACIONALES

La información procesada por la oficina Asesora de Comunicación debe contextualizarse con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y en efecto debe hacer mención a cada una de las metas o fases contempladas en ese documento, haciendo especial énfasis en el compromiso de la Administración Departamental para dar cumplimiento a las mismas. Las actividades de comunicación (interna y externa), serán ejecutadas a través del plan de

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DE PRENSA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GIC-COM-PR -06

OFICINA DE COMUNICACIONES

PAGINA: 2 DE 3

comunicaciones implementado por la entidad; el cual incluye los componentes de comunicación organizacional, informativa y rendición de cuentas.

6. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recopila la información y realiza Entrevistas, fotografías.	Equipo oficina de Comunicaciones	1 día
2	Recibe la información, y procesa la noticia para elaborar boletín.	Equipo oficina de Comunicaciones	1 hora
3	Emite uno o varios comunicados según el número de informaciones diarias, mínima una diaria; esto, se hace a través del correo electrónico y la página web institucional dirigido a los medios de comunicación y periodistas independientes.	Equipo oficina de Comunicaciones	30 min.
4	Se verifica la publicación y el tratamiento dado por los medios a la información emitida a través de los comunicados.	Equipo oficina de Comunicaciones	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO**8. REGISTROS**

INFODOC

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**
PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DE PRENSA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GIC-COM-PR -06

OFICINA DE COMUNICACIONES

PAGINA: 3 DE 3**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

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