



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Producción y publicación de noticias

2. PROCESO:

Ética y comunicación

3. OBJETIVO:

Asegurar la divulgación de noticias a través de diversos medios para el fortalecimiento de la imagen institucional y contribución a la rendición de cuentas.

4. RESPONSABLE:

Responsable proceso Ética y Comunicaciones

5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad
- Norma Fundamental
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Estrategia de Gobierno en Línea.
- Plan Estratégico de Comunicaciones.
- Política de Rendición de Cuentas.

6. FORMATOS:


- FOEC-01 Formato para elaboración de noticias
- FOEC-02 Formato registro de noticias publicadas

7. DEFINICIONES:

NOTICIA: Comunicación o informe de interés general que se da acerca de un hecho o un suceso reciente, en especial si se divulga en un medio de comunicación.

CANALES: Son los medios de comunicación empleados por la entidad para la divulgación de contenidos, pueden ser: prensa escrita y/o virtual, televisión, radio, redes sociales, página web, mensajería instantánea, cartelera institucional.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PREC-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

FORMATO DE NOTICIA: Medio empleado para la divulgación de la noticia según las características de la captura de la información para la noticia y el canal seleccionado, puede ser en video, imagen, texto, sonido.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la información enviada por los diferentes procesos de la entidad, que sirve de insumo para las noticias institucionales. La información debe ser diligenciada en el formato dispuesto, a través de correo electrónico y con sus respectivos anexos.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Formato para elaboración de noticias
2	Valorar la información y priorizar aquellas que de consideración institucional ameritan la publicación de una noticia.	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Formato para elaboración de noticias y anexos
3	Redactar la noticia teniendo en cuenta los elementos mínimos orientados en el Plan Estratégico de Comunicaciones	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Borrador de la noticia
4	Requerir a otros procesos, insumo necesario cuando lo requiera, para fortalecer el borrador de la noticia generado	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Borrador de la noticia
5	Validar la noticia con las mejoras y/o ajustes obtenidos en el proceso de revisión y retroalimentación del borrador de la noticia	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Documento de noticia validada
6	Requerir apoyo a otros funcionarios, preferentemente del área de sistemas, cuando el canal mediante el cual se publicará la noticia, requiera la conversión de la noticia a un formato especial, entre otros: multimedia, imagen, infograma.	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Mesas de trabajo, documentos contruidos, archivos procesados
7	Convertir la noticia en el formato deseado de acuerdo con el canal de información donde se publicará: noticia,	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Esquemas de noticias, archivos, piezas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	comunicado de prensa o en los formatos previstos en el ítem 6.		
8	Difundir la noticia a través de los canales seleccionados de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones.	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Noticia publicada
9	*Si la noticia será publicada en la página web, se deberá seguir el procedimiento "Publicación de Contenidos de Página Web" del proceso "Tecnologías de Información".	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Documentos a publicar
10	Relacionar la noticia publicada, detallando fecha de envío, canal elegido, medio en el que se publicó, título de la noticia y fecha de publicación. Si el canal es virtual, relacionar el link donde se publicó la noticia.	Responsable del proceso Ética y Comunicaciones	Formato Registro Noticias publicadas

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Ética y Comunicación, Tecnología de Información.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso