

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 1 DE 2
	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

Elaborar 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.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

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.

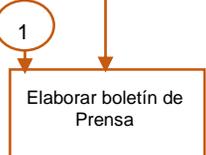
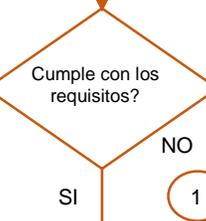
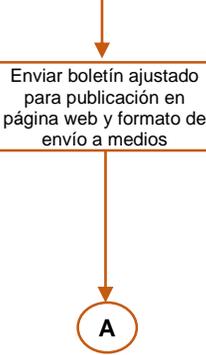
Webmaster: Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.

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.

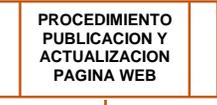
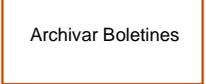
Comité editorial: Reunión de los integrantes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, donde pueden invitarse servidores de otras áreas, en la que se definen temas de interés para ser difundidos a las víctimas, los servidores públicos de la entidad, otras entidades y la sociedad en general, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Establecer las temáticas de los boletines.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento con temáticas presentadas en comité editorial.
2		Recopilar la información necesaria de: las dependencias de la entidad y/o la originada a partir del cubrimiento de un evento.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Textos y/o audios y/o videos y/o correos electrónicos y/o fotografías
3		Elaborar el boletín de prensa	Profesional encargado del boletín	Boletín de prensa elaborado
4 PC		Enviar el contenido al periodista corrector de estilo y/o jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para que se realicen los posibles ajustes pertinentes.	Profesional encargado del boletín y periodista corrector de estilo y/o jefe de la OAC	Correo electrónico con el boletín
		¿El documento cumple con los requisitos? Si cumple continúa con la actividad 5. Si NO cumple regresa al actividad 3.		
5		Una vez realizados los posibles ajustes, se envía el boletín al periodista encargado de publicarlo en la web y al encargado de colocarlo en el formato establecido de envío a medios, cuando este se vaya a enviar a medios. De no ser así, solamente pasará a publicación en la página web.	Periodista corrector de estilo y/o jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con el boletín que contiene los posibles ajustes

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 3 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

6		Enviar el boletín a la base de los medios de comunicación.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con boletín enviado a medios
7		Publicar boletín en la página web de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. VER PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB	Webmaster y/o periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Enlace al boletín publicado en la página web
8		Archivar secuencialmente los boletines enviados a los medios.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Archivo de boletines de prensa
9		Realizar el seguimiento de la publicación en los medios de comunicación a través de un monitoreo diario de medios.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Monitoreo
10		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de identidad gráfica
 Manual básico de estilo
 Formato de boletín de prensa
 Monitoreo de medios

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Objetivo	Decía "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	No limitar la acción de dar a conocer las acciones, actividades y políticas públicas de la Unidad a la publicación en medios, puesto que también puede	23/07/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 4 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		<p>general, a través de la publicación en los medios de comunicación de las noticias generadas por la oficina de comunicaciones” y se cambió por “Elaborar 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”.</p>	<p>realizarse mediante la publicación de la web.</p>	
1	Definiciones	<p>Se incluyó la definición de “Comité editorial: Reunión de los integrantes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, donde pueden invitarse servidores de otras áreas, en la que se definen temas de interés para ser difundidos a las víctimas, los servidores públicos de la entidad, otras entidades y la sociedad en general, según corresponda”.</p>	<p>Se hacía necesario definir el término, puesto que aparece en la frase en que se especifica cuál es el registro de la primera actividad.</p>	23/07/2015
	Descripción 1	<p>Decía “Establecer las temáticas de los boletines, cuya temática es aprobada por la Oficina Asesora de Comunicaciones” y se cambió por “Establecer las temáticas de los boletines”.</p>	<p>Resultaba impreciso decir que la “temática” era aprobada por la OAC, puesto que en ocasiones son la dirección general, los directores territoriales o nacionales quienes proponen las temáticas en concordancia con los periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	23/07/2015
1	Responsable 1	<p>Decía “Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones” y se cambió por “Periodistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones”.</p>	<p>Aclarar que no necesariamente la definición temática parte de la jefe de la oficina, sino que los periodistas, en especial los que están en territorio, proponen temáticas.</p>	23/07/2015
1	Registro 1	<p>Decía “Documento enviado a través de correo electrónico” y se cambió por “Documento con temáticas presentadas en comité editorial”.</p>	<p>Aclarar que se tratarán las temáticas en un comité editorial, como parte del trabajo organizado de la oficina.</p>	23/07/2015
1	Descripción 2	<p>Se decía “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 de la coyuntura informativa externa” y se cambió por “Recopilar la información necesaria de: las dependencias de la entidad y/o la originada a partir del cubrimiento de un evento”.</p>	<p>Aclarar que siempre la información que suministremos será la directamente remitida por las áreas de la entidad y/o la elaboración propia de la OAC, aun cuando esté directamente relacionado con coyuntura externa. Resultaba redundante</p>	23/07/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 5 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

			hablar de dependencias nacionales y territoriales.	
1	Registro 2	Se decía "Información generada a nivel nacional y territorial" y se cambió por "Textos y/o audios y/o vídeos y/o correos electrónicos y/o fotografías".	Aclarar el formato en que puede recopilarse dicha información.	23/07/2015
1	Descripción 3	Decía "Elaborar el contenido del boletín de prensa" y se cambió por "Elaborar el boletín de prensa".	Resultaba redundante mencionar "el contenido", puesto que es el propio boletín.	23/07/2015
1	Registro 3	Decía "Documento con la información del boletín de prensa" y se cambió por "Boletín de prensa elaborado".	Resultaba redundante mencionar "el documento", puesto que es el propio boletín.	23/07/2015
1	Descripción 4	Decía "Enviar el contenido al periodista corrector de estilo para que realice los ajustes pertinentes" y se cambió por "Enviar el contenido al periodista corrector de estilo y/o la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para que se realicen los posibles ajustes pertinentes".	Se incluyó a la jefe de la OAC, puesto que ella también puede realizar los ajustes al boletín.	23/07/2015
1	Responsable 4	Decía "Periodista encargado del boletín y periodista corrector de estilo" y se cambió por "Periodista encargado del boletín y periodista corrector de estilo y/o jefe de la OAC".	Se incluyó a la jefe de la OAC, puesto que ella también puede realizar los ajustes al boletín	23/07/2015
1	Registro 4	Decía "Documento con la información enviada por correo electrónico" y se cambió por "Correo electrónico con el boletín".	Aclarar que es el correo electrónico el que contiene el boletín elaborado, puesto que la redacción anterior de este apartado podía inducir a interpretaciones erróneas.	23/07/2015
1	Descripción 5	Decía "Enviar el contenido del boletín con los ajustes para aprobación de la Jefe de la Oficina" y se cambió por "Una vez realizados los posibles ajustes, se envía el boletín al periodista encargado de publicarlo en la web y al encargado de colocarlo en el formato establecido de envío a medios, cuando este se vaya a enviar a medios. De no ser así, solamente pasará a publicación en la página web".	No sería necesario volver a enviar el boletín a la jefe de la oficina, puesto que ya iría copiada anteriormente. Se ahorra ese paso adicional, puesto que el periodista corrector de estilo también tiene la capacidad de realizar los ajustes pertinentes.	23/07/2015
1	Responsable 5	Decía "Periodista corrector de estilo" y se cambió por "Periodista corrector de estilo y/o jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones".	Resaltar que los ajustes pueden ser realizados por la jefe de la OAC y no solo por el periodista corrector de estilo.	23/07/2015
1	Registro 5	Decía "Documento con el contenido del boletín enviado por correo electrónico" y se cambió por "Correo electrónico con el boletín que contiene los posibles ajustes".	Aclarar que es el correo electrónico el que contiene el boletín con los ajustes, puesto que la redacción anterior de este apartado podía inducir a interpretaciones erróneas.	23/07/2015
1	Descripción 6	Se eliminó "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".	Se reformuló esta parte, que queda subsumida en la actual descripción 5.	23/07/2015
1	Responsable 6	Se eliminó "Periodista encargado del boletín".	Se quita al eliminarse también la descripción de la	23/07/2015

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 6 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

			actividad a la que correspondía, que queda en cierto modo incluida en la actual descripción 5.	
1	Registro 6	Se eliminó "Documento con el contenido aprobado".	Se quita al eliminarse también la descripción de la actividad a la que correspondía, que queda en cierto modo incluida en la actual descripción 5.	23/07/2015
1	Responsable 7	Decía "Auxiliar administrativa" y se cambió por "Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones".	Debido a la llegada de nuevos servidores públicos a la OAC, especialmente para el apoyo en el pilar de divulgación externa y prensa, no será necesariamente la auxiliar administrativa, sino un periodista de la OAC, el responsable de llevar a cabo la actividad.	23/07/2015
1	Registro 7	Decía "Boletín enviado a través de correo electrónico" y se cambió por "Correo electrónico con boletín enviado a medios" (corresponde a Registro 6 en la versión 2)	Redacción más clara de este punto.	23/07/2015
1	Descripción 8	Se eliminó "Enviar el boletín de prensa al web master para que sea publicado en la página web de la Unidad y la intranet".	Paso innecesario, puesto que se realiza en actividad anterior, según la descripción 5 de la versión 2.	23/07/2015
1	Responsable 8	Se eliminó "Auxiliar administrativa".	Se quita al eliminarse también la descripción de la actividad a la que correspondía.	23/07/2015
1	Registro 8	Se eliminó "Boletín enviado a través de correo electrónico".	Se quita al eliminarse también la descripción de la actividad a la que correspondía, puesto que se realiza de manera previa, según la descripción 5 de la versión 2.	23/07/2015
1	Responsable 9	Decía "Auxiliar administrativa" y se cambió por "Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones".	Debido a la llegada de nuevos servidores públicos a la OAC, especialmente para el apoyo en el pilar de divulgación externa y prensa, no será necesariamente la auxiliar administrativa, sino un periodista de la OAC, el responsable de llevar a cabo la actividad.	23/07/2015
1	Documentos de referencia	Se incluyó el "Manual básico de estilo".	Homogeneizar la presentación de los boletines realizados por la Oficina, a través de este documento elaborado por la OAC	23/07/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA		CÓDIGO 140.11.08-5 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 7 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES