



Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y actividades necesarias para la elaboración de boletines internos informativos y boletines externos de prensa.

Participantes y responsable del procedimiento

Director de Comunicaciones: responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento
Periodistas: Responsable de acudir a los cubrimientos y entrevistas, elaborar los boletines de prensa y enviar y publicar los mismos por los canales para tal fin.

Generalidades del procedimiento

La Universidad del Magdalena a través de la Dirección de Comunicaciones realiza boletines informativos en los cuales se registran notas, comunicaciones, eventos y/o reconocimientos a la comunidad universitaria.

El boletín de prensa se realiza para informar a la sociedad en general a través de los medios de comunicación masiva (radio, prensa y televisión); por tanto, una vez elaborados se envían por correos electrónico a los medios locales y nacionales.

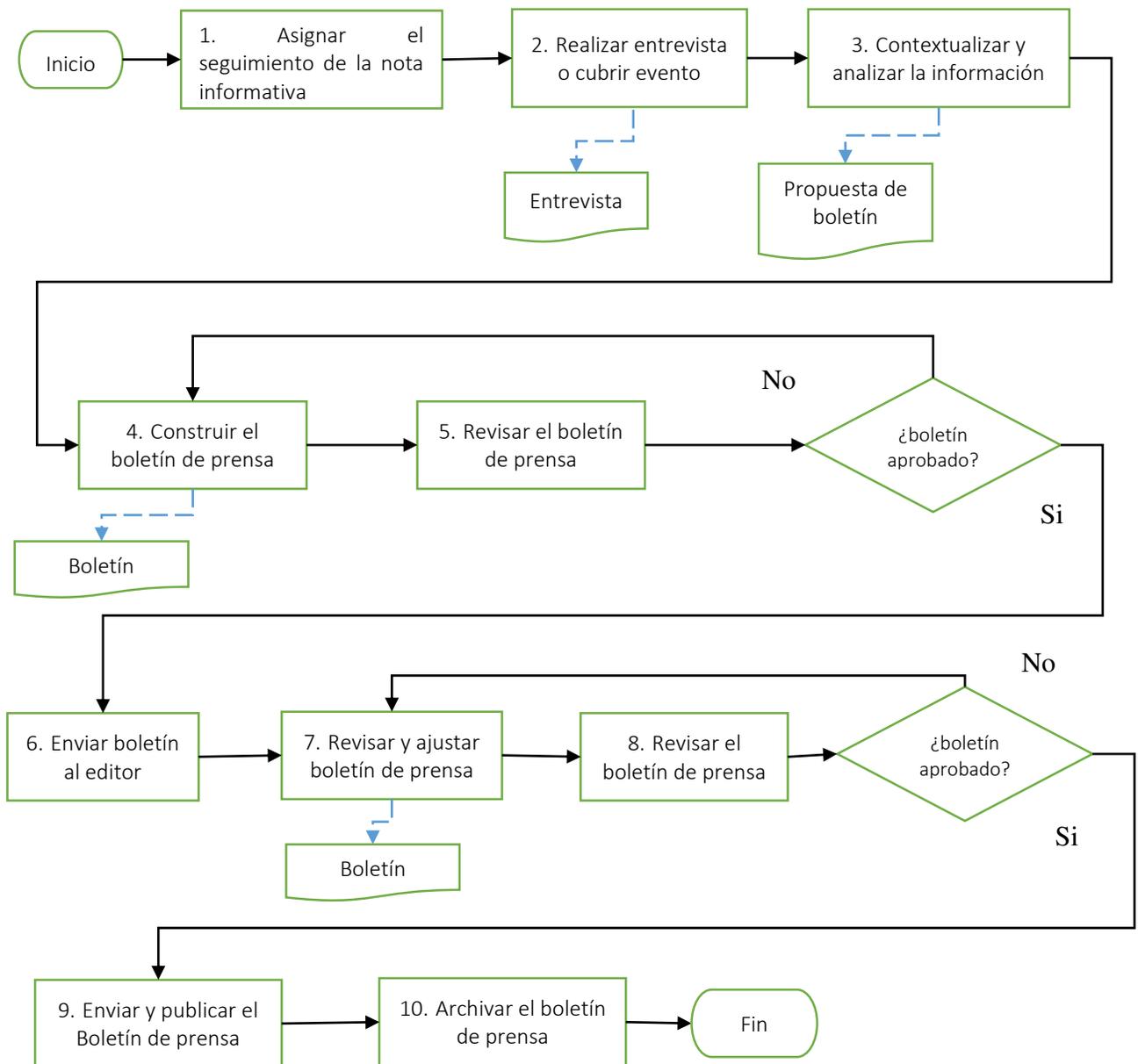
La periodicidad de publicación de estos boletines corresponde a las dinámicas y necesidades institucionales de estrategias comunicativas.

La persona responsable de esta actividad debe ser profesional en Comunicación Social - Periodismo o Técnico Profesional en Comunicación y Relaciones Públicas con afinidad en comunicación organizacional. Este perfil se requiere con el objetivo de responder a las metas y naturalezas de la Dirección de Comunicaciones, que tiene como misión desarrollar intervenciones en comunicación de forma sistemática y coherente a la dinámica institucional, el direccionamiento de la imagen corporativa, el diseño responsable de estrategias de difusión y el posicionamiento de logros organizacionales a nivel interno y externo.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director de Comunicaciones	1	<p><u>Asignar el seguimiento de la nota informativa</u></p> <p>Asigna al periodista el seguimiento de la nota informativa de acuerdo con los eventos y noticias generados en la Universidad del Magdalena.</p>	Asignación realizada	Periodista encargado
Periodista encargado	2	<p><u>Realizar entrevista o cubrir evento</u></p> <p>Entrevista a la persona(s) responsable(s) de la información con el fin de reunir los insumos para elaborar el boletín de prensa.</p> <p>Realiza el cubrimiento del evento para recopilar la información con la que se elaborará el boletín de prensa.</p>	Entrevista realizada	Dependencia solicitante
Periodista encargado	3	<p><u>Contextualizar y analizar la información</u></p> <p>Valora la información obtenida en la entrevista y define el enfoque del boletín de prensa.</p>	Propuesta de boletín	Director de Comunicaciones
Periodista encargado	4	<p><u>Construir el boletín de prensa</u></p> <p>Construye el boletín con fecha, número consecutivo, título, subtítulo, sumario, contenido, intertítulos y pie de fotos. La información debe ser atractiva y novedosa para la sociedad sin perder el carácter institucional.</p>	Boletín elaborado	Dependencia solicitante
Dependencia solicitante	5	<p><u>Revisar el boletín de prensa</u></p> <p>Revisa el boletín de prensa enviado por el periodista.</p> <p>En caso de ser necesario, envía observaciones y correcciones.</p>	Boletín revisado	Periodista encargado
Periodista encargado	6	<p><u>Enviar boletín al editor</u></p> <p>Remite el boletín de prensa al editor de la Dirección de Comunicaciones para que este realice los respectivos ajustes.</p>	Boletín revisado	Editor
Editor	7	<p><u>Revisar y ajustar boletín de prensa</u></p> <p>Revisa y realiza los respectivos ajustes al boletín de prensa según el manual de escritura y estilo de la Dirección de Comunicaciones.</p> <p>Verifica que tenga un buen enfoque, argumento y estructura.</p>	Boletín	Director de Comunicaciones

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director de Comunicaciones	8	<p>Revisar el boletín de prensa Examina el documento y verifica que tenga un buen enfoque, argumento y estructura para aprobar su publicación.</p> <p>Si hay correcciones vuelve al paso anterior de lo contrario vaya al siguiente paso.</p>	Boletín aprobado	Periodista encargado
Periodista encargado	9	<p>Enviar y publicar el Boletín de prensa Envía el boletín de prensa por correo electrónico a los medios de comunicación, locales y nacionales, según lo asigne el director de comunicaciones.</p> <p>Publicar el boletín de prensa en la página web institucional.</p> <p>Nota: El Boletín de prensa enviado por correo electrónico será acompañado de imágenes escogidas del archivo digital de fotografías que reposa en la Oficina y audios generados en las entrevistas.</p>	Boletín publicado	Comunidad
Periodista encargado	10	<p>Archivar el boletín de prensa Guarda el boletín de prensa digital en las carpetas destinadas para tal fin.</p>	Boletín archivado	Dirección de Comunicaciones

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Dependencias	Dependencias institucionales
Procedimiento para la elaboración de boletines informativos internos y externos		x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 017 (12/12/2011). Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas

Normatividad externa

- Constitución Política de Colombia- Congreso de la República. (20/07/1991). Artículos 01,15, 20, 21, 23, 44,67, 69, 70,73 y 74.
- Declaración Universal de Derechos Humanos - Asamblea General de Naciones Unidas. (10/12/1948). Según el artículo 19, todos los individuos tienen derecho a la libertad de opinión y de expresión. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena investigarán todas las informaciones recibidas para no caer en injusticias informativas.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos- Asamblea General de Naciones Unidas Aprobado en Colombia mediante la Ley 74 de 1968. (16/12/1966). Según el artículo 19, nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones. En este sentido, los medios de comunicación

de la Universidad del Magdalena asegurarán el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional y el orden público.

- Convención sobre los derechos del niño- Asamblea General de Naciones Unidas. Aprobada en Colombia mediante la Ley 12 de 1991. (20/11/1989). Según los artículos 13 y 17, los niños tendrán derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño.
- Declaración Universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural- Conferencia General UNESCO. (02/11/2001). Según los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, los oyentes, lectores y espectadores de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena recibirán información basada en la diversidad cultural, el patrimonio común de la humanidad y los derechos humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre- Novena Conferencia Internacional Americana (1948). Según el artículo número cuatro, todas las personas tienen derecho a la libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio de comunicación.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”- Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. (07/11/1969). Según los artículos 13 y 14, todas las personas tienen derecho a la libertad de expresión; por tanto, los individuos que se sientan afectados por informaciones inexactas o agraviantes emitidas a través de uno de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena, tienen derecho a efectuar por el mismo órgano de difusión su rectificación en las condiciones que establezca la ley.
- Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión- Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Esta declaración contempla que toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente. Todo comunicador social tiene derecho a la reserva de sus fuentes de información, apuntes y archivos personales y profesionales. El asesinato, secuestro, intimidación, amenaza a los comunicadores sociales, así como la destrucción material de los medios de comunicación, violan los derechos fundamentales de las personas y coarta severamente la libertad de expresión.
- Declaración de Chapultepec- Conferencia Hemisférica sobre Libertad de Expresión (11/03/1994). La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia.
- Ley 29 de 994. Congreso de la República. En esta ley se dictan disposiciones sobre prensa.
- Ley 137 de 1994. Artículos 27 y 38.
- Ley 586 del 2000. Congreso de la República. Por medio de la cual se instituye el día 13 de agosto de cada año como Día de la Libertad de Expresión.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	31/01/2013	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del instructivos
		Descripción	Se ajustan los responsables y actividades de cada estrategia de promoción y divulgación

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de Trabajo Dirección de Comunicaciones 2811/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 16/12/2022</i>	<i>Wilson Pacheco Palacio Director de Comunicaciones Responsable del proceso de comunicaciones 19/12/2022</i>