



Objetivo del procedimiento

Describir los pasos y actividades necesarias para la construcción del Dossier General de Noticias de la Universidad del Magdalena.

Participantes y responsable del procedimiento

Director de Comunicaciones: Responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento

Periodistas coordinadores del dossier de prensa y radial: Encargados de realizar el seguimiento a los medios de comunicación y recopilar la información del dossier de prensa escrito y radial.

Generalidades del procedimiento

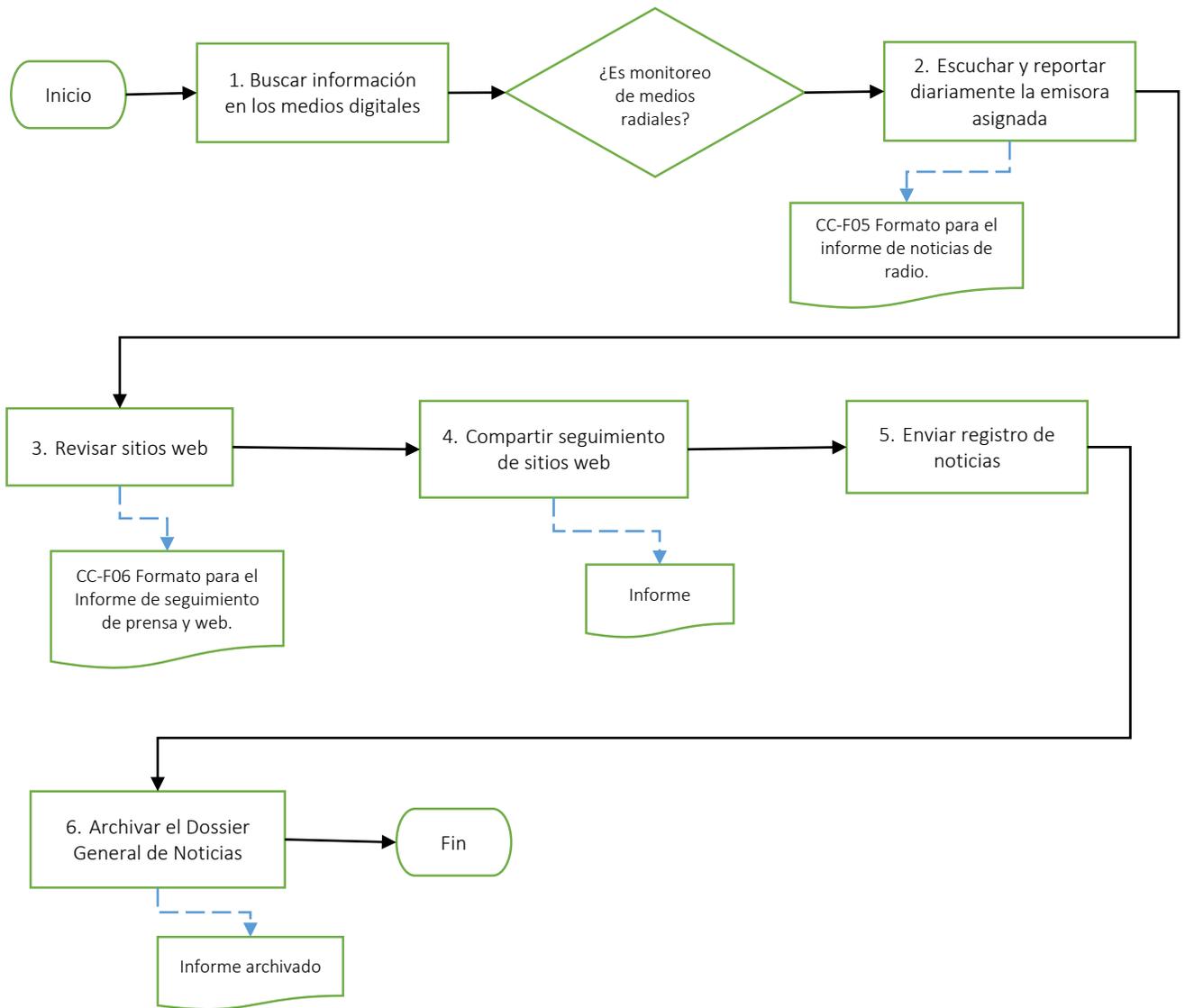
El Dossier General de Noticias se obtiene de la lectura diaria de los medios de comunicación digitales y del monitoreo de radio de los noticieros locales.

El Dossier General de Noticias tiene como propósito conocer y medir el impacto de las noticias e informaciones emitidas por la Dirección de Comunicaciones de la Universidad del Magdalena en los medios radiales y estar al tanto de los últimos hechos noticiosos relacionados con la Universidad y la educación superior en general.

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 de 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
Periodista coordinador del dossier de prensa	1	<p><u>Buscar información en los medios digitales</u></p> <p>Revisa la página web de los periódicos y de medios de comunicación digitales, en búsqueda de información de la Universidad del Magdalena.</p> <p>Si se trata de realizar el monitoreo en medios radiales siga al paso 2. Si va a buscar información por medios electrónicos vaya al paso 3.</p>	No aplica	No aplica

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Periodista encargado	2	<p>Escuchar y reportar diariamente la emisora asignada Escucha los noticieros radiales para saber si publicaron algo de la Universidad del Magdalena.</p> <p>Verifica en los noticieros si transmitieron informaciones relacionadas con la Universidad del Magdalena. Registran la información encontrada en el formato CC-F05 Formato para el informe de noticias de radio y continua en el paso 4.</p> <p>Nota: Si no hay noticias relacionadas con la Institución, se coloca dicha anotación.</p>	CC-F05 Formato para el informe de noticias de radio.	Periodista coordinador del dossier de prensa radial
Periodista coordinador del dossier de prensa	3	<p>Revisar sitios web Ingresa a los sitios web de las páginas electrónicas de los periódicos más importantes locales, regionales y nacionales, y verifica si publicaron alguna noticia de la Universidad del Magdalena.</p> <p>Registra la información en CC-F06 Formato para el Informe de seguimiento de prensa y web.</p>	CC-F06 Formato para el Informe de seguimiento de prensa y web.	Director de comunicaciones
Periodista coordinador del dossier de prensa	4	<p>Compartir seguimiento de sitios web Comparte el seguimiento a los sitios web con todos los integrantes de la Oficina diariamente por medio del canal de comunicación.</p>	Informe	Director de comunicaciones/ Periodistas encargados de dependencias
Periodista encargado de dependencias	5	<p>Enviar registro de noticias Comparte por medio del canal de comunicación a las dependencias interesadas, la información recibida por el periodista coordinador del dossier de prensa escrita.</p>	Informe	Dependencias interesadas
Periodista coordinador del dossier de prensa	6	<p>Archivar el Dossier General de Noticias Consolida el informe de prensa web para construir el Dossier general de Noticias.</p> <p>Guarda una copia del Dossier general de noticias en la carpeta digital destinada para tal fin.</p>	Informe archivado	Dirección de comunicaciones

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Dependencias institucionales
Procedimiento para la construcción del dossier de noticias		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	30/04/2009	Pie De Pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del Documento.
02	20/08/2009	4. Generalidades	Se agrego dentro de las generalidades los medios a los cuales la Universidad hace seguimiento para la construcción del dossier, entre los que se destacan El Tiempo, El Heraldó, El Informador etc. Así mismo Universia y el Centro Virtual de Noticias del Ministerio de Educación Nacional.
		5. Descripción	Paso 04 se ajustó redacción. En los pasos donde se indicaba que se debía seguir al paso 13 se corrigió, pues la secuencia correcta es seguir al paso 11.
			Paso 12 se especifica que el dossier se envía a la Rectoría y Vicerrektorías.
			Paso 13 se elimina el registro digital de dicho dossier.
8. Registros	Se modificó el tiempo de retención de los registros.		
03	27/01/2012	3. Responsables	Se modificó el nombre del proceso acuerdo a la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 017 del 2011)
		5. Descripción	Se modificó la dependencia responsable de las actividades de departamento de comunicaciones y relaciones públicas por Dirección de comunicaciones de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Universidad. (Acuerdo Superior 017 del 2011).
			Se modificó la actividad 2: se eliminó el formato programación de monitoreo.
			Se modificó la actividad 6 y 7 donde sólo se van almacenar y archivar digitalmente las noticias web.
			Se modificó la actividad 8 y 9: se eliminó la revisión de revistas y en la actividad 9 se modificó agregó un responsable: periodista.
			En la actividad 10 se agregó un responsable: periodista.
			Se modificó la actividad 11: sólo se consolida el informe de radio y prensa.
			Se modificó la actividad 12: se diligenciarán 5 copias para las 4 vicerrektorías y la rectoría.
		6. Marco legal	Se agregó el Acuerdo Superior 017 del 2011.
		8. Registros	Se modificó el responsable de archivar los registros
Se eliminó el formato DV-F06			

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
04	31/01/2013	2. Alcance	Se modificó el Alcance: se estableció como única actividad inicial la recolección de información pertinente por los medios establecidos.
		5. Descripción	Se eliminó la figura de "Auxiliar" de los responsables de la actividad 1
			Se unificaron las actividades 2, 3 y 4 en una sola actividad 2
			Se incluye en la actividad 4 un flujo que es propio del CC-F-06 Formato para el informe de noticias de sitios web.
			Se unificaron las actividades 8 y 9 en una sola actividad 6 y se eliminaron las revistas como fuente de información.
			Se eliminó la figura de "Auxiliar" de los responsables de la actividad 6.
			Se eliminó la figura de "Auxiliar" de los responsables de la actividad 7
			Se modificó la actividad 11: se incluyó el informe web en la construcción del Dossier General de Noticias y se limitó la reproducción y distribución por medio del correo electrónico.
			Se eliminó la figura de "Auxiliar" de los responsables de la actividad 8
		Se eliminó la figura de "Auxiliar" de los responsables de la actividad 9	
Se eliminó la actividad 12			
05	6/02/2019	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
		Generalidades	Se actualiza el contenido
		Descripción	Se ajustan los responsables y actividades de acuerdo al actual hacer.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de Trabajo Dirección de Comunicaciones 28/11/2022	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 16/12/2022	Wilson Pacheco Palacio Director de Comunicaciones Responsable del proceso de comunicaciones 19/11/2022