



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación.:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO:

Producción y publicación de noticias

## 2. PROCESO:

Comunicación pública y rendición de cuentas

## 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 Comunicación Pública y Rendición de Cuentas

## 5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad
- Norma Fundamental
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014
- Estrategia de Gobierno en Línea.
- Plan Estratégico de Comunicaciones
- Política de Rendición de Cuentas.
- Ley 1757 de 2015
- Documento Conpes 3785 de 2013
- Manual Único de Rendición de Cuentas del Estado colombiano

## 6. FORMATOS:

- FOCR-01 Formato para elaboración de noticias
- FOCR-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.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de las comunicaciones



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación.:  
23/02/2018

**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.

**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 Comunicación Pública y Rendición de Cuentas	FOCR-01 Formato para elaboración de noticias
2	Valorar la información y priorizar aquellas que de consideración institucional ameritan la publicación de una noticia.		FOCR-01 Formato para elaboración de noticias y anexos
3	Redactar la noticia teniendo en cuenta los elementos mínimos orientados en el Plan Estratégico de Comunicaciones		Borrador de la noticia
4	Requerir a otros procesos, insumo necesario cuando lo requiera, para fortalecer el borrador de la noticia generado		Documento de noticia validada
5	Validar la noticia con las mejoras y/o ajustes obtenidos en el proceso de revisión y retroalimentación del borrador de la noticia		Mesas de trabajo, documentos construidos, archivos procesados
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.		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de las comunicaciones



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación.:  
23/02/2018

7	Convertir la noticia en el formato deseado de acuerdo con el canal de información donde se publicará: noticia, comunicado de prensa o en los formatos previstos en el ítem 6.	Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas	Esquemas de noticias, archivos, piezas
8	Difundir la noticia a través de los canales seleccionados de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones.		FOCR-02 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 "Gestión TIC".		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.		Formato Registro Noticias publicadas

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Comunicación Pública y Rendición de Cuentas, Gestión TIC

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de las comunicaciones