

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN DE PRENSA</p>	<p>Versión: 01</p>	
<p>Fecha: 11/12/2015</p>			
<p>Página: 1 de 4</p>			

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE BOLETIN DE PRENSA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN DE PRENSA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 4</p>	

1. OBJETIVO:

Elaborar un instrumento comunicativo que permita la difusión a los medios de comunicación y por medio de ellos al público en general, sobre las actividades, logros, metas y proyectos que se tienen en la administración municipal.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ARMADO: Poner en orden y en un solo documento las noticias importantes generadas en la administración.

BOLETIN DE PRENSA: Herramienta que recopila información importante para comunicar a periodistas y grupos de interés; no supera diez páginas.

INFORMACIÓN: Conjunto de mensajes intercambiados por individuos de una sociedad con fines organizativos concretos.

JERARQUIZACIÓN: Priorizar la información de acuerdo al nivel de impacto.

3. CONDICIONES GENERALES

El Boletín de prensa se debe elaborar diariamente para lo cual se requiere que la información suministrada por cada dependencia sea oportuna, veraz y relevante.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Solicitar de información a las dependencias de la Administración Municipal sobre eventos a realizar.	Integrantes Grupo Operativo de Comunicaciones

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN DE PRENSA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 de 4</p>	

2	Recepcionar información recibida mediante correo electrónico diligenciando el formato de solicitud de publicación.	Profesional Universitario Dirección de Comunicaciones
3	Realizar cubrimiento periodístico reportería, audio, fotografía y redacción	Periodista asignado por Secretaría
4	Clasificar y depurar la información de acuerdo con nivel de importancia	Director(a) de Grupo Comunicaciones
5	Elaborar el borrador del Boletín teniendo en cuenta la jerarquía de la información	Profesional Universitario 1
6	Revisar el borrador del boletín, proponiendo ajustes y modificaciones en caso de ser necesario.	Director(a) de Grupo
7	Diseñar arte final del boletín	Técnico Operativo 1
8	Enviar a través de Internet o por medio escrito a los medios de comunicación y a quien lo requiera.	Profesional Universitario 1
9	Archivar el boletín de prensa en carpeta asignada según tablas de retención documental	Técnico Operativo 2

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC´S	Código: INS- CGT-02	
	INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN DE PRENSA	Versión: 01	
		Página: 4 de 4	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones	JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones