

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-002	
	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	Versión: 06	
		Página: 1 de 4	

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-002	
	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	Versión: 06 Fecha: 12/08/2022 Página: 2 de 4	

1. OBJETIVO:

Construir una guía informativa que permita la difusión a los medios masivos de comunicación y por medio de ellos, al público en general, sobre las acciones, actividades, logros, metas y proyectos que adelanta la Administración Municipal de Ibagué.

2. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

COMUNICADO: Es una información escrita dirigida a los integrantes de los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, con el propósito de difundir algo de interés periodístico y común. El texto final se envía vía WhatsApp y correo electrónico a directores de medios; periodistas; redactores de periódicos y revistas; locutores de emisoras radiales y digitales; estaciones de televisión, así como a medios independientes o digitales en crecimiento, junto con apoyos en video, audios y fotos que soporten los datos allí suministrados.

TITULAR: Cada uno de los títulos de un texto, revista, periódico o cualquier otra comunicación, se compone de una fuente de mayor tamaño. Este es un preámbulo a lo que se va a informar y suele hacer referencia a la prensa escrita.

INFORMACIÓN: Mensaje concreto que busca dar a conocer un hecho o dato que puede ser relevante para una persona o un grupo de ciudadanos.

FUENTES: Todo aquel emisor de datos del que se sirve el profesional de los medios de comunicación para elaborar su producto informativo.

3. CONDICIONES GENERALES

El comunicado de prensa se debe elaborar diariamente, de acuerdo a la información noticiosa que emita cada Secretaría, Oficina o ente descentralizado; para esto se requiere que los datos suministrados por cada dependencia sean oportunos, claros, veraces y relevantes. Es importante tener en cuenta que toda información oficial debe ser realizada y revisada a través de la Oficina de Comunicaciones.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-002	
	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	Versión: 06	
		Fecha: 12/08/2022	
		Página: 3 de 4	

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Requerir la información oficial a las dependencias de la Administración Municipal de Ibagué, sobre hechos, eventos, acciones o pronunciamientos a publicar. Las dependencias también podrán solicitar el cubrimiento noticioso cuando se trate de información pública prioritaria.	Periodista Oficina de Comunicaciones
2	Realizar el debido cubrimiento periodístico, reportaría, grabar audios, realizar un vídeo de apoyo, tomar fotografías y redactar la nota.	Periodista asignado por Secretaría y/o Oficina
3	Incluir fuentes de información, citas o testimoniales que soportan la información contemplada en el comunicado.	
4	Clasificar y depurar la información de acuerdo al nivel de importancia.	Jefe Oficina de Comunicaciones.
5	Elaborar el borrador del comunicado, teniendo en cuenta la relevancia y jerarquía de la información.	Profesional Universitario 1
6	Revisar el borrador del comunicado, proponiendo ajustes y modificaciones en caso de ser necesario.	Editor/ra Oficina de Comunicaciones.
7	Enviar a través de internet, redes sociales o por medio escrito a los medios de comunicación y a quien lo requiera, con los respectivos soportes audiovisuales.	Técnico Operativo Oficina de Comunicaciones
8	Publicar en el portal web www.ibague.gov.co y redes sociales.	Auxiliar Administrativo Oficina de Comunicaciones
10	Archivar el comunicado de prensa en la carpeta asignada según la tabla de retención documental.	

5. CONTROL DE CAMBIOS

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-002	
		INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	
		Fecha: 12/08/2022	
		Página: 4 de 4	

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	30-07-2018	Segunda versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI
04	08-07-2021	Cuarta versión SIGAMI
05	12-11-2021	Quinta versión SIGAMI
06	12-08-2022	Sexta versión SIGAMI

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Oficina de Comunicaciones	Profesional Universitario	Jefe Oficina de Comunicaciones