


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

# INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Código: INS-GCO-002</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Página: 2 de 4</b>	

## 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.

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

#### 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 <a href="http://www.ibague.gov.co">www.ibague.gov.co</a> 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

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

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