



|  |                            |                              |                   |
|--|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>Personería</b><br><b>de Bogotá, D. C.</b><br>Al servicio de la ciudad  | <b>SERVICIOS DE PRENSA</b> | Código: 04-PT-01             |                   |
|  |                            | Versión: 2                   | Página:<br>1 de 5 |
|  |                            | Vigente desde:<br>24/07/2020 |                   |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |              |  |
|---------------------------|--------------|--|
| <b>VERSIÓN</b>            | <b>FECHA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>                                |
| 01                        | 13/08/2019   | Versión inicial del documento  |
| 02                        | 24/07/2020   | Modificación del procedimiento (flujograma y políticas de operación) |

| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>   | <b>Aprobó</b>   |
|---|---|---|
| Andrea Reina Serrato<br>Profesional Especializado 222-02<br>Eddy Giovanni Contreras<br>Profesional especializado 222-03 | Oscar Eliecer Ardila Arias<br>Jefe Oficina Asesora de<br>Comunicaciones | Oscar Eliecer Ardila Arias<br>Jefe Oficina Asesora de<br>Comunicaciones<br>Germán Uriel Rojas<br>Director de Planeación |

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

|  |                              |  |                  |
|--|------------------------------|--|------------------|
| <b>Personería</b><br><b>de Bogotá, D. C.</b><br>Al servicio de la ciudad  | SERVICIOS DE PRENSA          |  | Código: 04-PT-01 |
|  |                              |  | Versión: 2       |
|  | Vigente desde:<br>24/07/2020 |  |                  |

## 1. OBJETIVO

Estandarizar el accionar del equipo periodístico adscrito a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con una iniciativa de la OAC o con la solicitud recibida de una dependencia y termina cuando se entrega y/o se publica el artículo periodístico.

## 3. DEFINICIONES

**Acontecimiento:** Hecho o suceso de importancia.

**Boletín de prensa:** Es el relato de un hecho, de forma objetiva y escueta, escrito de manera sencilla y clara, en formato periodístico de noticia, dirigida a miembros de medios de comunicación con el propósito de dar conocer una información institucional de interés (gestión, logro, informe, decisión, pronunciamiento de la entidad).

**Comunicado:** Es una comunicación escueta que se utilizar para informar un tema puntual, aclarar, rectificar o expresa un punto de vista institucional acerca de un tema o un hecho específico. El escrito se puede enviar de manera masiva o selectiva a periodistas de los medios de comunicación.

**Conferencia de prensa (rueda de prensa):** Reunión convocada por una fuente para dar a conocer una información a los medios y en la cual estos pueden formular preguntas.

**Fuente:** Cualquier entidad, persona, hecho o documento que provee de información al periodista para que éste tenga elementos suficientes para elaborar una noticia o cualquier otra nota informativa.

**Información:** Es en sentido general, es el conjunto de datos que, una vez procesados, dan forma a un mensaje sobre un determinado tema.

**Notas de prensa:** En el caso de la Personería son informaciones redactadas en alguno género periodísticos de un asunto de interés interno o externo que se divulga a través de los canales de información internos o externos (intranet, correos masivos o Web o redes sociales).

**OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)

**Obituario:** Es la noticia o pieza preparada acerca de personas fallecidas.

**Periodismo institucional:** Es el que se ejerce desde las propias instituciones, con el objetivo de fomentar y fortalecer los vínculos entre ellas y el público al que se dirigen. Se denomina también periodismo corporativo.

**Propaganda:** Es la difusión y publicación masiva de un contenido, cuyo objetivo es influenciar y persuadir en el lector, oyente o espectador con un argumento concreto y sesgado, a fin de que asuma una u otra conducta.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

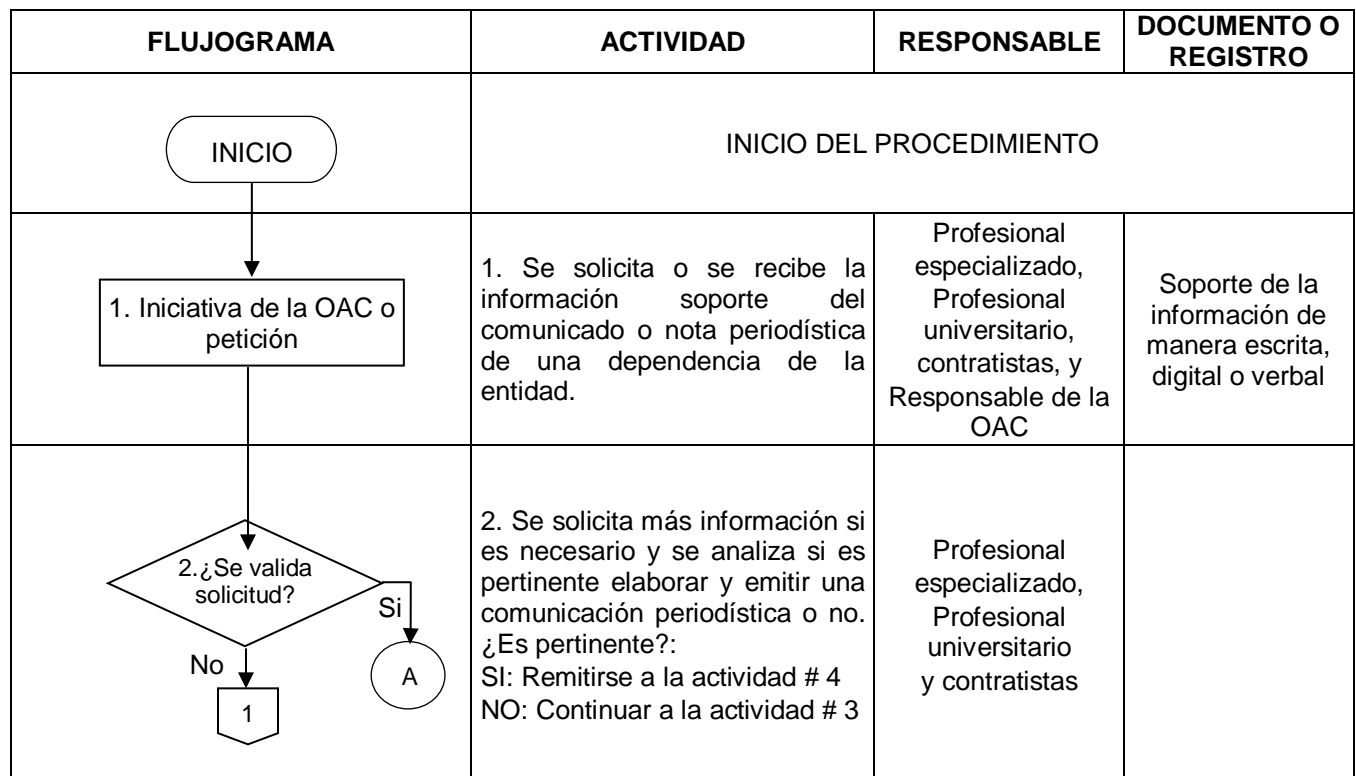
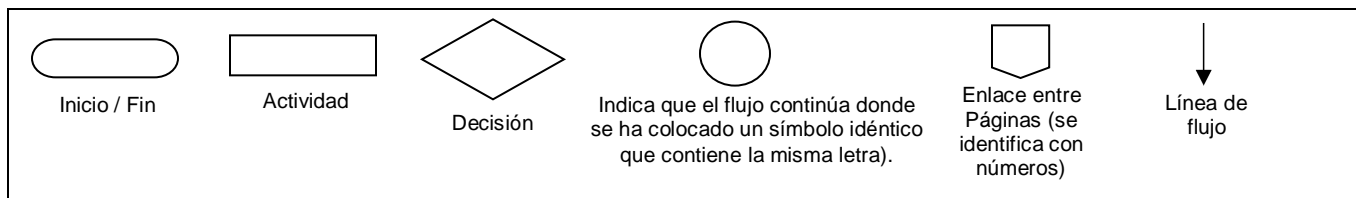
#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. La Oficina por iniciativa propia o por una solicitud de una dependencia, requiere o recibe la información a través del correo electrónico solicitudesoac@personeriabogota.gov.co o de manera verbal para redactar un boletín o comunicado con el fin de ser enviado a los medios de comunicación masivo. De otra parte, si la información es de carácter interno, se redacta una nota periodística para difundir a través de un canal interno y en casos excepcionales en redes sociales.

4.2. Se publicarán sólo los comunicados de prensa que autorice el Despacho de el (la) Personero(a) y se divulgarán en la fecha que se acuerden con la OAC. En la información periodística interna se publicará cuando el responsable de la OAC los considere oportuno.

4.3. Dependiendo del tipo de información, la duración de la elaboración del boletín o comunicado se rige por los tiempos establecidos en el Instructivo de Solicitud de Comunicaciones Código: 04-IN-01.

#### 5. DESARROLLO






| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO O REGISTRO   |
|------------|--|--|--|
|            | 3. Cuando una petición no procede, se informa al solicitante de manera verbal o escrita que no es viable.  | Profesional especializado, Profesional universitario y responsable de la oficina | Correo electrónico que informa por escrito   |
|            | 4. Se elabora el escrito periodístico y se da traslado al responsable de la OAC para su revisión y ajuste.   | Profesional especializado, Profesional universitario y responsable de la oficina | Tabla de control de comunicados a medios (si es un comunicado de prensa)                   |
|            | 5. El comunicado o boletín se finaliza y se envía a los medios, una vez lo determine el Despacho de el (la) Personero(a). Si es interno, se divulga a través de la intranet o canal interno y excepcionalmente por redes sociales. | Profesional especializado, Profesional universitario y contratistas              | Tabla de control de comunicados (Se relaciona la publicación del comunicado o su no envío) |
|            | 6. Mensualmente la empresa de monitoreo nos entrega un informe de los registros de noticias publicadas en los medios, que nos permite medir el impacto de la gestión de divulgación externa.                                       | Profesional especializado, profesional universitario, secretaria                 | Informe de empresa de monitoreo  |
|            | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |  |

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

| N° | REGISTRO                            | CÓDIGO    | RESPONSABLE DE LA CUSTODIA        | TIEMPO TRD |
|----|-------------------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|
| 1  | Memorando o correo electrónico      | No aplica | Oficina Asesora de Comunicaciones | 2 años     |
| 2  | Informe/ material periodístico      | No aplica | Oficina Asesora de Comunicaciones | 2 años     |
| 3  | Tabla de Control de Comunicados OAC | No aplica | Oficina Asesora de Comunicaciones | 2 años     |

|  |                            |                              |                   |
|--|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>Personería<br/>de Bogotá, D. C.</b><br>Al servicio de la ciudad  | <b>SERVICIOS DE PRENSA</b> | Código: 04-PT-01             |                   |
|  |                            | Versión: 2                   | Página:<br>5 de 5 |
|  |                            | Vigente desde:<br>24/07/2020 |                   |

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

| TIPO DE NORMA | NÚMERO | AÑO  | EMISOR            | ARTÍCULO(S) APLICACIÓN |
|---------------|--------|------|-------------------|------------------------|
| ACUERDO       | 755    | 2019 | Concejo de Bogotá | 20                     |

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

| NOMBRE | FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN | ENTIDAD QUE LO EMITE | MEDIO DE CONSULTA |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
|        |                                |                      |                   |
|        |                                |                      |                   |
|        |                                |                      |                   |