

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA</p>	<p>Código: INS-GCO-02</p>	
		<p>Versión: 07</p>	
		<p>Fecha: 4/07/2024</p>	
		<p>Página: 1 de 3</p>	

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA</p>	<p>Código: INS-GCO-02</p>	
		<p>Versión: 07</p>	
		<p>Fecha: 4/07/2024</p>	
		<p>Página: 2 de 3</p>	

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 Alcaldía de Ibagué.

2. Alcance

Este instructivo cubre todos los aspectos necesarios para la redacción, revisión, aprobación y distribución de comunicados de prensa, asegurando que se comuniquen de manera efectiva los logros, avances y actividades de la administración municipal.

3. 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.

4. Base legal

Ver normograma, código NOR-SIG-01.

5. 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.

6. Desarrollo del instructivo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-02</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA</p>	
		<p>Fecha: 4/07/2024</p> <p>Página: 3 de 3</p>	

Actividad		Responsable
1	Requerir la información oficial a las unidades administrativas e institutos descentralizados, sobre hechos, eventos, acciones o pronunciamientos a publicar. Las dependencias también podrán solicitar el cubrimiento noticioso cuando se trate de información pública prioritaria.	Periodistas
2	Realizar el debido cubrimiento periodístico, reportaría, grabar audios, realizar videos 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.	Editor general de comunicación informativa e institucional y/o Jefe Oficina de Comunicaciones.
5	Elaborar el comunicado, teniendo en cuenta la relevancia y jerarquía de la información.	Profesional Universitario
6	Revisar el comunicado, proponiendo ajustes y modificaciones en caso de ser necesario.	Periodista asignado por Secretaría y/o Oficina
7	Enviar los comunicados a través de grupos de WhatsApp y vocerías oficiales de la entidad en redes sociales a los medios de comunicación y a quien lo requiera, con los respectivos soportes audiovisuales.	Editor general de comunicación informativa e institucional y/o equipo de comunicación digital.
8	Publicar el comunicado en texto y PDF en el portal web www.ibague.gov.co y vocerías oficiales de la Alcaldía de Ibagué en las redes sociales.	

7. Control de cambios

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
07	4-07-2024	Séptima versión SIGAMI

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO