


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL	Código: PR- M1-P4-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 1 de 4


1. **OBJETIVO:** Difundir los avances de la gestión departamental a los grupos de interés, de manera oportuna y clara.

2. **RESPONSABLE:** Jefe Oficina de Comunicaciones.

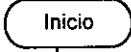
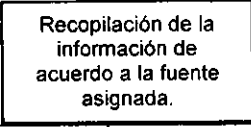
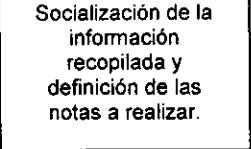
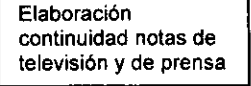
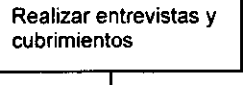
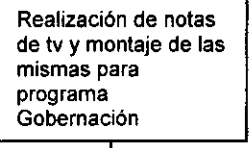
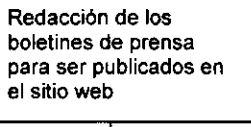
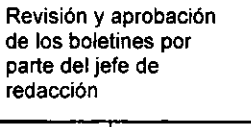
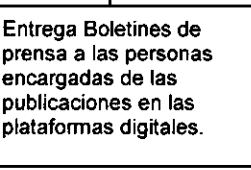
3. **ALCANCE:** Inicia con los lineamientos para comunicar, hasta la difusión de información a los diferentes medios de comunicación de la Gobernación y medios de comunicación masivos y el monitoreo de la trascendencia que tuvo dicha información.


• **DEFINICIONES:**

- **Agenda:** Programa u orden del día, es una lista de puntos con tareas planeadas para realizar.
- **Boletín de Prensa:** Instrumento de información dirigido a medios de comunicación y demás clientes externos en el que se facilita la divulgación de la gestión y demás actividades relacionadas con la Misión de la entidad.
- **Consejo de redacción:** espacio de participación de los integrantes de la oficina de comunicaciones donde se agendan los contenidos noticiosos y se prioriza su desarrollo y donde igualmente se analizan impactos y visualizaciones que se hayan podido presentar en las jornadas diarias.
- **Entrevista:** Conversación que un periodista mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión
- **Flujo de Información:** Movimiento de información entre departamentos e individuos dentro de una organización y entre una organización y su entorno.
- **Medios de Comunicación:** Instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o de comunicación.
- **Monitoreo de Medios:** Supervisión, control y verificación de información que evidencie la gestión del Gobierno Departamental, en medios masivos de comunicación.
- **Rueda de Prensa:** Acto informativo convocado por un organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda.
- **Plan de Desarrollo:** Instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL	Código: PR- M1-P4-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 2 de 4

4. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1.	Recopilar información relacionada con la gestión departamental, y hechos que puedan ser noticia, sustentada a través de espacios y redes.		Periodistas	N/A
2.	En consejo de redacción el equipo de comunicaciones presenta las noticias que tienen de acuerdo a sus fuentes y criterio, para desarrollar.		Jefe de Comunicación Periodistas	Formato asistencia consejo de redacción
3.	Elaborar la continuidad de acuerdo a la agenda del día a cargo del responsable		Jefe de Comunicaciones	N/A
4.	Realización de entrevistas a fuentes y cubrimientos periodísticos		Secretaria, Periodistas Camarógrafo, fotógrafo y redes	N/A
5.	Realizar notas de televisión con el fin de comunicar la gestión departamental.		Periodistas editores	Notas tv- Archivo digital- servidor
6.	Realizar boletines de prensa para divulgar información de la Gestión departamental en Sitio web		Periodistas	Boletines
7.	Pasar los boletines al jefe de redacción o quien haga sus veces para su aprobación.		Periodistas y Jefe de redacción	N/A
8.	Aportar información para ser publicada en el sitio web y las redes sociales de la Gobernación		Periodistas Jefe de redacción o quien haga sus veces, Persona enlace entre Comunicaciones y redes Webmaster	N/A


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL	Código: PR- M1-P4-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 3 de 4

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Agendar y regular las visitas externas a medios de comunicación por parte del gobernador o miembro del gabinete.	Construir plan de medios para secretarías de acuerdo a eventos puntuales.	Jefe de Comunicaciones Periodistas	AGENDA
9	Atender los requerimientos de los medios de comunicación masivos, agendar ruedas de prensa, reuniones, entrevistas con el gobernador o algún miembro del gabinete departamental.	Dar respuesta a los medios entregando información y agendando citas con los funcionarios y gobernadora	Jefe de Comunicaciones, Periodistas	AGENDA
10	Garantizar y medir el impacto de la información mediante monitoreo de medios	Realización de monitoreo de medios	Periodistas- redes sociales- Jefe de Comunicaciones	ARCHIVO
13.	Realizar monitoreo de medios digitales, prensa y audiovisuales.	Realización de monitoreo de medios	Periodistas- redes sociales- Jefe de Comunicaciones	ARCHIVO
	Fin del Procedimiento	Fin		

5. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA: N/A

6. REGISTROS:


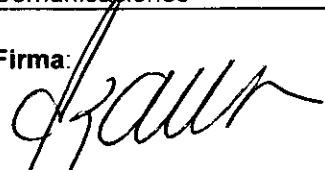
Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
0061-03 0061-09 0061-09-01 0061-54 0061-54-47	Agenda Boletines Boletines de Prensa Programas Programas divulgación de Prensa	Jefe Oficina de Comunicaciones/Profesional Especializado/Profesional Universitario	Oficina de Comunicaciones	Documento: Año:	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
0061-58-05	Registros de control						
0061-58-16	Registro Histórico Por Gobernador						

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL	Código: PR- M1-P4-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23 NOV 2016
		Página: 4 de 4

8. CONTROL DE CAMBIOS:

9. LISTADO DE ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Marcela Quitán – Erika Cordoba	Revisado por: Ana Adíela Zamora Vallen	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión ACTA N. 012 23 NOV 2016
Cargo: Profesional Especializado – Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Comunicaciones	
Firma:  <i>ERIKACORDOBA</i>	Firma: 	
Fecha: 01/09/2016	Fecha: 02/09/2016	