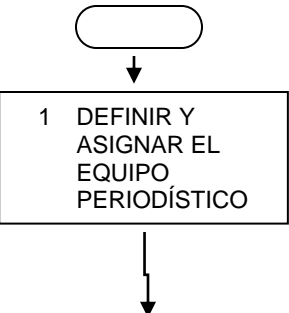


CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	1 de 9

PROCESO	DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO	CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO		
OBJETIVO	Realizar cubrimiento completo por medio de datos, audios, imágenes y videos en el acompañamiento que se debe realizar a cada secretaria y el despacho del gobernador de Santander, en las actividades que permitan mostrar la ejecución de cada una de las mismas y dar cumplimiento al principio de transparencia de la administración departamental.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud del cubrimiento y culmina con la publicación y difusión del boletín, comunicado o texto informativo para redes.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		Define y comunique quiénes estarán a cargo de cada Secretaría y el Despacho del Gobernador para realizar el cubrimiento periodístico en la Administración Departamental.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	JEFE OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES	Relación de asignación de periodistas por secretaria,	Relación de asignación de periodistas por secretaria Informado (no aplica formato).



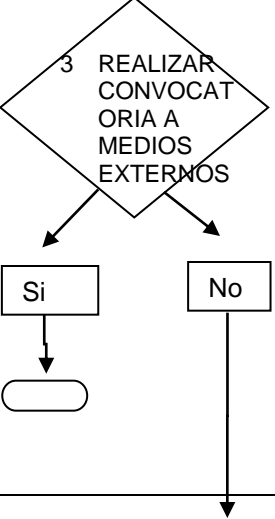

CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	2 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	SOLICITAR CUBRIMIENTO PERIODISTICO Y ENTREGAR INSUMOS AL PERIODISTA ASIGNADO	<p>Contacte al Profesional enlace /Periodista a cargo de la Secretaría de despacho e infórmele de las actividades que realizará en el transcurso de la semana.</p> <p>Días previos a la actividad solicite el cubrimiento y entregue los insumos e información.</p> <p>En caso de que se requiera, realizar convocatoria a medios externos.</p>	SECRETARIAS	SECRETARIO DE DESPACHO /PROFESIONAL DE DESPACHO DESIGNADO	N.A	No aplica registros (la mayor parte del tiempo la información se da verbalmente)

CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	3 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p>En el caso en que se requiera convocar medios de comunicación externos, invitar a los periodistas de esos medios a participar de la actividad, apoyando con la divulgación de la información.</p> <p>Cuando no requiera convocar medios externos, continuar el flujo en la actividad 4 Acompañar y cubrir el evento.</p>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE /PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE.	Invitación enviada a periodistas de los medios externos	Divulgación/invitación a periodistas de los medios (no aplica formato).
		Llegue al lugar de la actividad y realice el cubrimiento periodístico identificando las personas claves para realizar entrevistas y fulles.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE /PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	N.A	Esta actividad no genera registro.

CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	4 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
5	TOMAR LOS REGISTROS AUDIOVISUALES – FOTOGRAFÍAS, VIDEO	<p>Durante el evento coordine o realice las tomas de video, entrevistas y fotografías adecuadas.</p> <p>Cuando aplique, el community manager realiza la grabación de videos en forma vertical para historias de redes sociales, para que muestre lo más relevante de visualización a la Secretaría y su gestión.</p>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE /PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE O COMMUNITY MANAGER	FOTOS, VÍDEOS, ENTREVISTAS, SIN EDITAR	Fotos, vídeos, entrevistas
6	REALIZAR BOLETÍN, COMUNICADO DE PRENSA Y/O TEXTO PARA REDES SOCIALES	<p>Elabore el boletín de prensa, comunicado de prensa y/o texto para redes según corresponda con la información recopilada durante el cubrimiento periodístico, y envíe para la revisión y aprobación del jefe de Prensa y Comunicaciones.</p>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE/ PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	Formato ES-DC-RG-11 Boletín de prensa y/o Formato ES-DC-RG-10 Comunicado de prensa	Borrador de boletín y /o comunicado en el formato correspondiente. Boletín de prensa (ES-DC-RG-11) Comunicado de prensa (ES-DC-RG-10).

CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	5 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
7	SOLICITAR NÚMERO DE BOLETÍN Y/O COMUNICADO	Asigne el número consecutivo al boletín y/o comunicado, de acuerdo con el último número registrado en el formato numeración boletines o comunicados externos	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	ES-DC-RG-12 formato numeración boletines externos y/o ES-DC-RG-13 formato numeración comunicados externos	Boletín numerado según consecutivo diligenciado en el formato (ES-DC-RG-12) o Comunicado numerado según consecutivo diligenciado en el formato (ES-DC-RG-13)
8	REVISAR BOLETÍN, COMUNICADO DE PRENSA Y/O TEXTO PARA REDES	Revise y corrija el boletín de prensa, comunicado de prensa y/o texto para redes, antes de ser publicado y compartido a medios de comunicación Enviar los ajustes al profesional enlace / Periodista a cargo de la secretaría	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	JEFE DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Boletín ES-DC-RG-11 o Comunicado ES-DC-RG-10 o Texto para redes	Boletín, comunicado o texto para redes aprobado en el medio establecido para tal fin. Boletín de prensa (ES-DC-RG-11) Comunicado de prensa (ES-DC-RG-10).

CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	6 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
9	ENVIAR BOLETÍN, COMUNICADOS O TEXTOS PARA PUBLICAR EN MEDIOS	Envíe la versión final del boletín, comunicado y/o texto para redes junto con, audios de las fuentes o registro fotográfico o material audiovisual al profesional que administra las redes sociales, y el grupo de periodistas del departamento.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	Boletín, comunicado y/o textos finales	Boletín, comunicado y/o textos finales para publicar. Boletín de prensa (ES-DC-RG-11) Comunicado de prensa (ES-DC-RG-10).
10	PUBLICAR BOLETÍN, COMUNICADOS Y/O TEXTOS	Publique en los canales / medios establecidos los boletines, comunicados de prensa y/o textos finales, junto con el material de apoyo como forma de difusión.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL QUE ADMINISTRA LAS REDES SOCIALES O PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE O DESPACHO DEL GOBERNADOR	Boletín, comunicados y textos publicados	Boletín, comunicación y/o texto publicado. Boletín de prensa (ES-DC-RG-11) Comunicado de prensa (ES-DC-RG-10).



CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	7 de 9

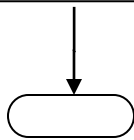
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
11	REALIZAR MONITOREO DE MEDIOS	Realice y divulgue diariamente, a los profesionales / periodistas de la Oficina, el monitoreo de medios de comunicación en el cual identifique las noticias nacionales, locales e internacionales que mencionen a la administración departamental y sus acciones, en el medio establecido por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	Resultado de Monitoreo diario	Resultado de Monitoreo diario compartido. (no aplica formato)

CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	8 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
12	ARCHIVAR LOS REGISTROS AUDIOVISUALES SEGÚN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN	Mantener actualizado el repositorio digital asignado con los boletines, comunicados e imágenes en digital acuerdo con las actividades realizadas y la Tabla de Retención Documental - TRD. Nota: El proceso termina al realizarse la entrega de archivos de gestión en los plazos establecidos en la TRD, al área de gestión documental,	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE JEFE DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Archivo físico y digital según TRD Formato Único de Inventario Documental ap-ai-rg-120_fuid.	Carpetas físicas, foliadas y relacionadas en el FUID formato único de inventario documental (ap-ai-rg-120).

12 ARCHIVAR LOS REGISTROS AUDIOVISUALES SEGÚN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN



CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO

CÓDIGO	ES-DC-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	08/05/2024
PÁGINA	9 de 9

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Boletines, comunicados de prensa y/o textos con información veraz y completa, para medios de comunicación y ciudadanía en general.
DEFINICIONES	<p>Comunicación externa: Es aquella información que fluye externamente de la entidad en busca de generar impacto en la ciudadanía y los diversos grupos de interés y mantener informado al público en general con respecto a las acciones de la administración departamental.</p> <p>Boletín de prensa: Publicación de carácter institucional que permite informar y comunicar la gestión realizada por la Administración Departamental, después de recopilar información de la actividad que se desarrolló con previa solicitud de cubrimiento periodístico.</p>
OBSERVACIONES	Si los cubrimientos periodísticos son fuera o dentro del Área Metropolitana, una vez identificado, el punto de partida será desde la Gobernación de Santander, es importante resaltar que las secretarías deben proporcionar el transporte para trasladar al equipo periodístico hasta el lugar el evento.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	01/12/2022	Emisión inicial	Carlo Mario Silva Profesional Universitario Coordinador equipo de prensa	Laura Lida Sánchez Jefe de Prensa y Comunicaciones
01	08/05/2024	SE AJUSTA EL PROCEDIMIENTO	Constanza C. Díaz R. – Profesional Universitario grado 1 Liliana Zabala - CPS	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones