República de Colombia Gobernación de Santander	**CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO**	**CÓDIGO**	ES-DC-PR-08
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	30/04/2025
		PÁGINA	1 de 7

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 secretaría 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]**
1 DEFINIR Y ASIGNAR EL EQUIPO PERIODÍSTICO	Definir y comunicar 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, en un acta de reunión.	*Circular de lineamientos para la producción y difusión de información de las diferentes dependencias*, enviada periódicamente (cuatro veces al año) a los Secretarios de Despacho con indicaciones para el cubrimiento y con los siguientes anexos: formato de registro de la agenda semanal (ES-DC-RG-32) y la relación de asignación de periodistas por Secretaría.

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	Contactar al Profesional enlace /Periodista a cargo de la Secretaría de despacho e informarle de las actividades que realizará en el transcurso de la semana. Días previos a la actividad solicitar el cubrimiento y entregar los insumos e información.	SECRETARIAS	SECRETARIO DE DESPACHO /PROFESIONAL DE DESPACHO DESIGNADO	Agenda Semanal de actividades registrada en el formato ES-DC-RG-32	Formato ES-DC-RG-32 del Plan de Trabajo Semanal para las actividades que requieren piezas comunicativas y cubrimiento periodístico, el cual se debe diligenciar en conjunto con el periodista asignado.
3 REALIZAR CONVOCATORIA A MEDIOS EXTERNOS Si No	En el caso que se requiera convocar medios de comunicación externos, invitar a los periodistas a participar de la actividad. Cuando no requiera convocar medios externos, continuar el flujo en la actividad 4 “Acompañar y cubrir el evento”.	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).

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
4 ACOMPAÑAR Y CUBRIR EL EVENTO.	Llegar al lugar de la actividad y realizar 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.
5 TOMAR LOS REGISTROS AUIOVISUALES – FOTOGRAFIAS, VIDEO	Durante el evento, coordinar o realizar las tomas de video, entrevistas y fotografías. 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 la Secretaría y su gestión.	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

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
6 REALIZAR BOLETÍN, COMUNICADO DE PRENSA Y/O TEXTO PARA REDES SOCIALES	Elaborar el boletín de prensa, comunicado de prensa (con su respectiva numeración) o texto para redes según corresponda con la información recopilada durante el cubrimiento periodístico, y enviar para la revisión y aprobación del jefe de Prensa y Comunicaciones.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE/ PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	Boletín o comunicado enumerados en los formatos ES-DC-RG-12 Boletín de Prensa o Formato ES-DC-RG-13 Comunicado de prensa	Formatos Es-DC-RG-12 Boletín de Prensa o ES-DC-RG-13 Comunicado de prensa. Boletín de prensa (Plantilla para Boletín de Prensa) formato ES-DC-RG-11 Comunicado de prensa (Plantilla para Comunicado de Prensa).ES-DC-RG-10
7 REVISAR BOLETÍN, COMUNICADO DE PRENSA Y/O TEXTO PARA REDES	Revisar y corregir el boletín de prensa, comunicado de prensa 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 o Comunicado en plantilla o Texto para redes	Boletín, comunicado o texto para redes aprobado en el medio establecido para tal fin. Boletín de prensa o Comunicado de prensa en sus respectivas plantillas. ES-DC-RG-11 y ES-DC-RG-10

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
8 ENVIAR Y PUBLICAR BOLETÍN, COMUNICADOS O TEXTOS EN MEDIOS PROPIOS Y EXTERNOS	Enviar la versión final del boletín, comunicado o texto, audios y fulles de los voceros, registro fotográfico o material audiovisual al profesional que administra las redes sociales y al grupo de periodistas del departamento. Publicar en los canales / medios establecidos los boletines, comunicados de prensa y/o textos finales, junto con el material de apoyo.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL ENLACE / PERIODISTA A CARGO DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE	Boletín, comunicado y/o textos finales	Boletín, comunicado o textos finales para publicar. Boletín de prensa o Comunicado de prensa en su respectiva plantilla ES-DC-RG-11 y ES-DC-RG-10

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
9 ARCHIVAR LOS BOLETINES SEGÚN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN	Mantener actualizado el repositorio digital asignado con los boletines y comunicados en digital, de 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-121_fuid.	Carpetas físicas, foliadas y relacionadas en el FUID en la Hoja de Control digital (AP-AI-RG-121).

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	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. 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.
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
02	30/04/2025	Se ajusta el procedimiento para dar claridad al Registro de la actividad 1; eliminar una acción que no corresponde a la actividad 2 (Realizar convocatoria a medios externos) e incorporar el Registro creado para esta actividad (formato ES-DC-RG-32); se unifican las actividades 7 y 8 y las actividades 9 y 10 para mayor claridad y se elimina la actividad 11.	María Isabel Barragán Pérez – Profesional Universitaria grado 2	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones