	Proceso de Comunicaciones PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS	Página 1 de 9
		Código: CC-P-008
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Describir los pasos y actividades necesarias para la elaboración de boletines internos informativos y boletines externos de prensa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la elaboración de boletines informativos de carácter interno que se distribuyen en la Universidad y el resto de sus sedes. También aplica para la elaboración de boletines de prensa externos que son enviados a los distintos medios de comunicación locales y nacionales.

Inicia con la planificación del contenido de cada Boletín y termina con el archivo digital y físico de cada Boletín en su carpeta.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director de Comunicaciones de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

La Universidad del Magdalena a través de la Dirección de Comunicaciones realiza un Boletín Interno Informativo llamado “UNInotas”, en el cual se registran breves notas, comunicaciones, eventos y/o reconocimientos a la comunidad universitaria.

El Boletín Externo de Prensa se realiza para informar a la sociedad en general a través de los medios masivos de comunicación (radio, prensa y televisión); por tanto, una vez elaborados se envían por correos electrónicos a los medios locales y nacionales.

La periodicidad de publicación de estos boletines internos y externos corresponde a las dinámicas y necesidad institucionales de estrategias comunicativas.

La persona responsable de esta actividad debe ser profesional en Comunicación Social - Periodismo o Técnico Profesional en Comunicación y Relaciones Públicas con afinidad en comunicación organizacional. Este perfil se requiere con el objetivo de responder a las metas y naturalezas de la Dirección de Comunicaciones, que tiene como misión desarrollar intervenciones en

comunicación de forma sistemática y coherente a la dinámica institucional, el direccionamiento de la imagen corporativa, el diseño responsable de estrategias de difusión y el posicionamiento de logros organizacionales a nivel interno y externo.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. BOLETINES INTERNOS

Nº	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinador "UNInotas" / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Planificar contenido del Boletín Interno</u> El coordinador de UNInotas define las notas que se publicarán en el Boletín Interno Informativo y la ubicación que tendrán en cada una de sus páginas.</p> <p>Nota: Las notas se escogen de los boletines externos de prensa, página web, eventos y comunicaciones. Cuando no hay insumos, se entrevista a la persona responsable de la información y se agenda al fotógrafo para que registre imágenes sobre el tema.</p>
2	Coordinador de "UNInotas" / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Redactar notas informativas</u> Genera el contenido de acuerdo al espacio que tiene en cada una de las páginas en el Boletín Interno Informativo "UNInotas". Generalmente son cuatro noticias por página, para un total de 16 noticias en dichas páginas.</p>
3	Coordinador de "UNInotas" / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Seleccionar fotografías</u> Se realiza una búsqueda en el archivo digital de fotos de la Universidad del Magdalena y se seleccionan las que acompañarán las notas informativas.</p>
4	Diseñador gráfico / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Diseñar y diagramar el Boletín "UNInotas"</u> Construye el diseño y diagramación de acuerdo con lo establecido en el CC-P03 Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia.</p>

Nº	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5	Coordinador de "UNInotas" / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Revisar el diseño y la diagramación del Boletín Interno Informativo "UNInotas"</u> Observa la estructura, alineación, fuente, el tamaño de la letra, las fotografías, el espacio, los márgenes, el cabezote y la bandera de créditos del Boletín Interno Informativo "UNInotas" y de ser necesario le hace ajustes.</p> <p>Posteriormente se lo traslada al Director de Comunicaciones para su revisión y aprobación.</p>
6	Director de Comunicaciones / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Verificar la edición, diseño y diagramación del Boletín Interno Informativo "UNInotas"</u> Revisa el enfoque de la información, la estructura, alineación, fuente, el tamaño de la letra, los márgenes, el cabezote, la bandera de créditos, el acompañamiento fotográfico y la extensión de las notas. De ser necesario, le hace ajustes.</p>
7	Rector y Vicerrectores	<p><u>Revisar el Boletín Interno Informativo "UNInotas"</u> Evalúan la información, fotografías, diseño y diagramación y de ser necesario hacen las correcciones pertinentes para su publicación. Si hay correcciones va al paso 02.</p>
8	Diseñador / Dirección de Comunicaciones	<p><u>Enviar el Boletín Interno Informativo a la empresa tipográfica escogida</u> Envía el Boletín Interno Informativo digital para su impresión.</p>

Nº	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9	Coordinador de “UNInotas” / Dirección de Comunicaciones	<u>Recibir el Boletín Interno Informativo y coordinar su distribución</u> Recibe los boletines impresos y coordina su distribución interna de manera física a través del Grupo de Staff del programa Tecnología en Gestión Hotelera y Turística Nota: Para la distribución personalizada del Boletín Interno Informativo “UNInotas” se entrega a la comunidad universitaria dos veces al día en la entrada principal de la Universidad del Magdalena y se deja un paquete en cada dependencia y facultad.
10	Coordinador de “UNInotas” / Dirección de Comunicaciones	<u>Archivar el Boletín Interno Informativo</u> El registro se hace de manera física y digital en las carpetas dispuestas para tal fin.

5.2. BOLETINES EXTERNOS

Nº	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director de Comunicaciones / Dirección de Comunicaciones	<u>Asignar al periodista el seguimiento de la nota informativa</u> Esta asignación se hace de acuerdo a los eventos y noticias generados en la Universidad del Magdalena.
2	Periodista / Dirección de Comunicaciones	<u>Realizar entrevista</u> Se entrevista a la persona(s) responsable(s) de la información con el fin de reunir los insumos para elaborar el Boletín Externo de Prensa.
3	Periodista / Dirección de Comunicaciones	<u>Contextualizar y analizar la información</u> Valora la información obtenida en la entrevista y define el enfoque del Boletín Externo de Prensa.

Nº	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4	Periodista / Dirección de Comunicaciones	<u>Construir el Boletín Externo de Prensa</u> El Boletín debe contener fecha, número consecutivo, antetítulo, título, subtítulo, lead, contenido, intertítulos y remate. La información debe ser atractiva y novedosa para la sociedad sin perder el carácter institucional.
5	Director de Comunicaciones / Dirección de Comunicaciones	<u>Revisar el Boletín Externo de Prensa</u> Examina el documento y verifica que tenga un buen enfoque, argumento y estructura para aprobar su publicación. Si hay correcciones vuelve al paso anterior de lo contrario vaya al siguiente paso.
6	Periodista / Dirección de Comunicaciones	<u>Enviar el Boletín Externo de Prensa por correo electrónico</u> Envía el Boletín Externo de Prensa por correo electrónico a los medios de comunicación, locales y nacionales. Nota: El Boletín Externo de Prensa enviado por correo electrónico será acompañado de imágenes escogidas del archivo digital de fotografías que reposa en la Oficina y audios generados en las entrevistas.
7	Periodista / Dirección de Comunicaciones	<u>Archivar el Boletín Externo de Prensa</u> Guarda el Boletín Externo de Prensa físico y digital en las carpetas destinadas para tal fin.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia	Congreso de la República	No aplica	20/07/1991	Artículos 01,15, 20, 21, 23, 44,67, 69, 70,73 y 74.
Declaración Universal de Derechos Humanos	Asamblea General de Naciones Unidas	No aplica	10/12/1948	Según el artículo 19, todos los individuos tienen derecho a la libertad de opinión y de expresión. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena investigarán todas las informaciones recibidas para no caer en injusticias informativas.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	Asamblea General de Naciones Unidas	Aprobado en Colombia mediante la Ley 74 de 1968.	16/12/1966	Según el artículo 19, nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena asegurarán el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional y el orden público.
Convención sobre los derechos del niño	Asamblea General de Naciones Unidas	Aprobada en Colombia mediante la Ley 12 de 1991.	20/11/1989	Según los artículos 13 y 17, los niños tendrán derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño.
Declaración Universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural	Conferencia General UNESCO	No aplica	02/11/2001	Según los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, los oyentes, lectores y espectadores de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena recibirán información basada en la diversidad cultural, el patrimonio común de la humanidad y los derechos humanos.
Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre	Novena Conferencia Internacional Americana	No aplica	1948	Según el artículo número cuatro, todas las personas tienen derecho a la libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio de comunicación.
Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"	Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos	No aplica	07/11/1969	Según los artículos 13 y 14, todas las personas tienen derecho a la libertad de expresión; por tanto, los individuos que se sientan afectados por informaciones inexactas o agraviantes emitidas a través de uno de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena, tienen derecho a efectuar por el mismo órgano de difusión su rectificación en las condiciones que establezca la ley. En ningún caso la rectificación eximirá de las otras responsabilidades legales en que se hubiese incurrido.
Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión	Comisión Interamericana de Derechos Humanos	No aplica	No aplica	Esta declaración contempla que toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente. Todo comunicador social tiene derecho a la reserva de sus fuentes de información, apuntes y archivos personales y profesionales. El asesinato, secuestro, intimidación, amenaza a los comunicadores sociales, así como la destrucción material de los medios de comunicación, violan los derechos fundamentales de las personas y coarta severamente la libertad de expresión.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Declaración de Chapultepec	Conferencia Hemisférica sobre Libertad de Expresión	No aplica	11/03/1994	La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia.
Ley	Congreso de la República	29	09/12/1944	En esta ley se dictan disposiciones sobre prensa.
Ley	Congreso de la República	137	03/06/1994	Artículos 27 y 38.
Ley	Congreso de la República	586	13/08/2000	Por medio de la cual se instituye el día 13 de agosto de cada año como Día de la Libertad de Expresión.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		Responsable de Archivarlo	RECUPERACIÓN (Clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
No aplica	Boletín Interno Informativo "UNInotas"	Archivo de la dependencia/ impreso y digitalizado	2 años	Periodista	Por fecha y número	Se conservan los archivos digitales y los impresos se envían al archivo central
No aplica	Boletines Externos de Prensa	Archivo de la dependencia/ impreso y digitalizado	2 años	Periodista	Por fecha y número	Se conservan los archivos digitales y los impresos se envían al archivo central

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

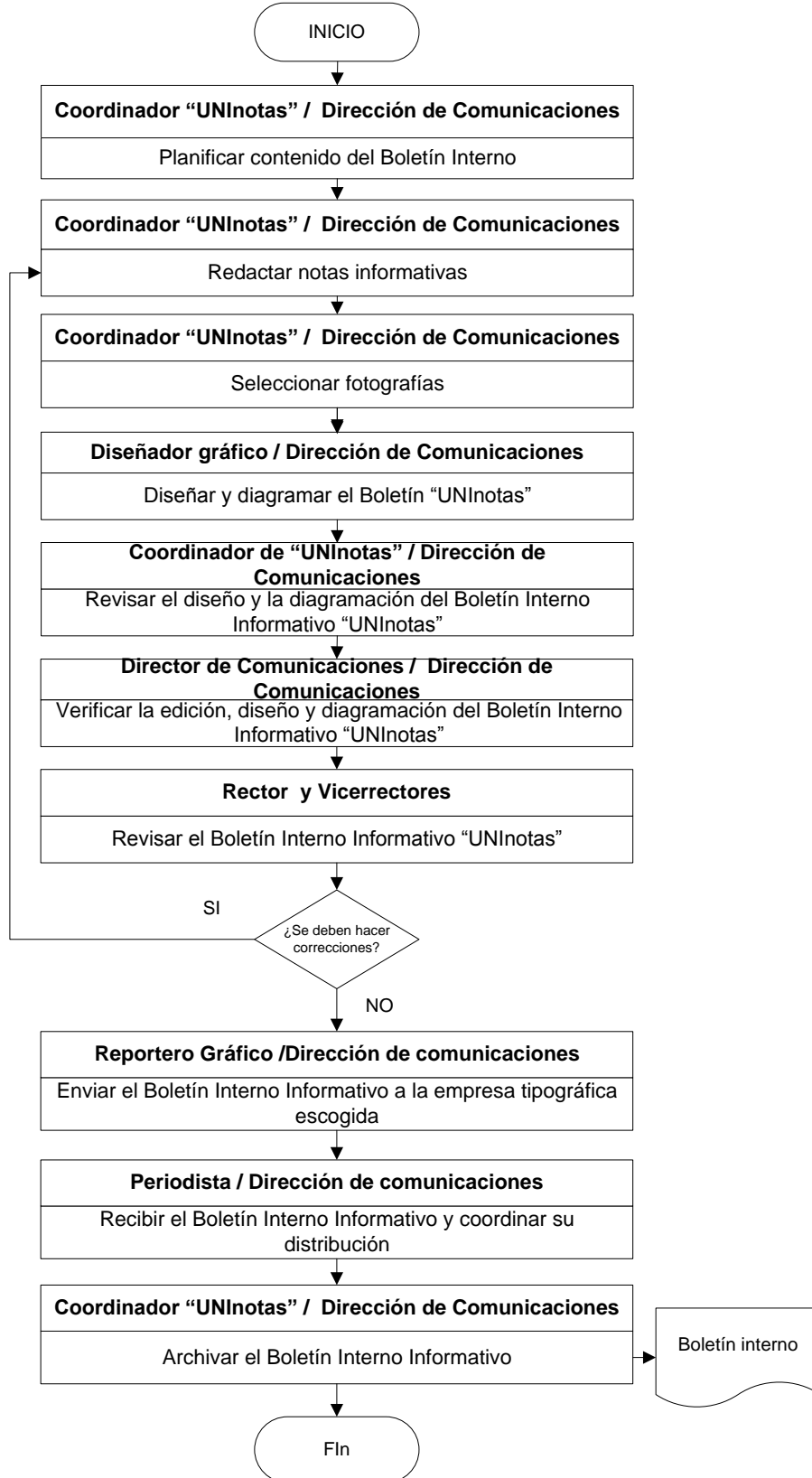
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Edgar Salas Ballesteros Responsable del Proceso de Comunicaciones 14/12/2012	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 29/01/2013	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 31/01/2013

10. ANEXOS

10.1 FLUJOGRAMA BOLETINES INTERNOS



10.2 FLUJOGRAMA BOLETINES EXTERNOS

