

	Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO: CO-It02
	INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA PERIÓDICO DIGITAL SOMOS SENADO	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-12-15

Instructivo Técnico.

INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA PERIÓDICO DIGITAL SOMOS SENADO

CO-It02

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
SENADO DE LA REPÚBLICA**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. RESPONSABLES

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

5.1 RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

5.2. ESTRUCTURAR Y DISEÑAR EL PERIÓDICO DIGITAL

5.3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN

5.4. PUBLICAR EDICIÓN

5.5. ARCHIVAR LAS EDICIONES

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.ANEXOS

8.FORMATOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Definir las actividades para consolidar el Periódico Digital como un medio de comunicación y espacio de construcción y movilización de los contenidos, que se generan al interior de la institución en su acontecer mensual.

2. ALCANCE

Desde la búsqueda de información y cubrimiento de los eventos y actividades que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la institución, por parte del grupo de comunicaciones internas y de la oficina de Información y Prensa,, hasta la edición y envío por medio virtual del periódico digital.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CORREO ELECTRÓNICO:** “Correo electrónico, o en inglés e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos”. [1]
- **DISEÑO GRÁFICO:** “un proceso o labor a, proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.” [2]
- **EDICIÓN:** “Proceso de producción de la publicación a cargo de una sola dependencia u organismo auxiliar” la producción de contenidos estará a cargo de Comunicación Interna y Oficina de Información y Prensa de Senado. [3]
- **INTRANET :** “Una intranet es una red de computadoras similar a internet, aunque para uso exclusivo de una determinada organización, es decir que solamente las PC de la empresa pueden acceder a ella” [4]
- **MULTIMEDIA:** El periódico digital es la suma de los tres medios masivos de comunicación: radio, televisión y prensa escrita, con la ventaja de cada uno. Lo que hoy conocemos como el periódico en línea se convertirá en un medio de comunicación que reúna la profundidad de la prensa escrita, la simultaneidad de la radio y la imagen de la televisión. Es la suma del texto, la voz, la música, la imagen fija, el vídeo, los recursos de la infografía. En cualquier momento y en cualquier lugar el lector puede satisfacer su necesidad de información y encontrar la imagen deseada. “Textos multimedia interrelacionados entre sí, con niveles de profundidad a veces de gran complejidad funcional, pero de gran facilidad para su lectura o recuperación. [5]
- **NOTICIA:** “Las noticias o informaciones constituyen los géneros informativos. La noticia es el relato de un acontecimiento de actualidad que suscita el interés del público. El periodista tiene la responsabilidad de relatar con la mayor objetividad y veracidad posible cómo se han producido esos acontecimientos o hechos institucionales. [6]

- **ORIENTACIÓN INFORMATIVA:** “Publicación que difunde la actividad o temas de interés institucional” dirigido exclusivamente a funcionarios de la entidad del Congreso de la República. [7]
- **PERIODICO DIGITAL O ELECTRÓNICO:** Edición que utiliza Internet, correos electrónicos como medios de difusión, publicación que a diferencia del formato impreso se presenta en formato electrónico; el hecho de que haya repetición cíclica en sus ediciones los convierte en “periódicos”. “El producto interactivo y multimedia, integra diferentes recursos como el texto, la imagen, el vídeo y el sonido; y está revolucionando los conceptos básicos del periodismo impreso. La publicación electrónica le da el carácter de “digital” ”[8]

REFERENCIAS

[1] Pergaminovirtual.com.ar, (2015). Definición de Correo electrónico. [Online] Available at: http://www.pergaminovirtual.com.ar/definicion/Correo_electronico.html

[2] Raposo Grau, J. (2014). Dibujar, procesar, comunicar: el proyectar arquitectónico como origen de un proceso grafico-plástico. Implicaciones docentes. EGA, Rev. expr. gráf. archit., 19(24), p.92.

[3] Niekerk, A. (2011). La pendiente de la dependencia: una visión desde afuera. Estudios Internacionales, 5(18). http://ceape.edomex.gob.mx/clasificacion_publicaciones.

[4] Recursos.cnice.mec.es, (2015). MEDIA - Prensa > 4 Géneros periodísticos > 4.3 La noticia. [online] Available at: <http://recursos.cnice.mec.es/media/prensa/bloque4/pag3.html>

[5] ARMAÑANZAS, Emy; DIAZ NOCI, Javier y MESO, Koldo: El periodismo electrónico. Barcelona: Editorial Ariel, 1996., pág. 127.

[6] Recursos.cnice.mec.es, (2015). MEDIA - Prensa > 4 Géneros periodísticos > 4.3 La noticia. [online] Available at: <http://recursos.cnice.mec.es/media/prensa/bloque4/pag3.html>[7]? Baladia, E., Basulto, J., Viózquez, M. and Cantós, D. (2008). Análisis de la producción científica de Actividad Dietética (1997-2007): ¿qué ha sido, qué es y qué se espera que sea la revista científica de la AED-N?. Actividad Dietética, 12(1), pp.5-10. http://ceape.edomex.gob.mx/clasificacion_publicaciones

[8] CANGA LAREQUI, Jesús: Periodismo e Internet: nuevo medio, vieja profesión. En Estudios sobre el Mensaje Periodístico. Número 7. Universidad Complutense, pág. 35.

4. RESPONSABLES

- **Jefe Oficina de Información y Prensa:** es responsable de a) designar a la persona o personas encargadas entre funcionarios y contratistas, para cubrir las noticias que se generan en la corporación Senado de la República. b) Supervisar las actividades de los funcionarios o contratistas que harán el cubrimiento de las noticias institucionales. c) Realizar los ajustes de redacción y estilo en los textos y aprobar los que se publicarán en el periódico digital con ayuda del jefe de redacción.
- **Comunicador Social y/o Periodista:** Rol asignado a un funcionario o contratista. Es responsable de a) cubrir las actividades y eventos institucionales. b) redactar la noticia y enviarla al jefe de prensa para su aprobación. c) actualizar los contenidos que se publicarán en el periódico digital escritos y gráficos. d) elaborar y entregar un informe mensual de los eventos y noticias que se cubrieron, y los que se publicaron en la edición del periódico digital.
- **Líder del Grupo de Comunicaciones Internas:** es responsable de a) designar la persona que hará cubrimiento de las noticias institucionales y la recopilación de la agenda de eventos internos. b) designar y supervisar al diseñador del periódico digital c) confirmar y aprobar la diagramación de textos y diseño de piezas que se publicarán en el medio digital. d) llevar el control sobre las ediciones divulgadas y la actualización de los contenidos del periódico digital.
- **Reportero Gráfico:** Rol asignado a un funcionario o contratista. Será responsable de a) tomar el registro fotográfico de los eventos y actividades institucionales b) entregar un informe mensual con soporte gráfico de las actividades que cubrió para el archivo de imágenes.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

5.1. RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo y buen término de la publicación del periódico digital “Somos Senado” se tendrá en cuenta lo plasmado en el documento [CO-Pr01 Procedimiento administración de la información legislativa y eventos de la institución](#), con el fin de establecer acciones que permiten una buena administración de la información legislativa, producida por el Senado de la República y divulgada por la oficina de Información y Prensa.

El comunicador social o periodista designado se reunirá con el equipo de trabajo de la oficina de información y prensa y del grupo de comunicaciones internas, para revisar la agenda de eventos y actividades, para así seleccionar los temas más relevantes del acontecer institucional del mes y que será importante publicar en el periódico digital “Somos Senado”.

Se realizará el cubrimiento de los eventos que se desarrollen al interior de la corporación Senado de la República y se recolectarán las fotografías pertinentes a

cada una de las actividades, cuya responsabilidad está a cargo de los funcionarios o contratistas asignados por Oficina de Información y Prensa y el Grupo de Comunicaciones Internas.

5.2. ESTRUCTURAR Y DISEÑAR EL PERIÓDICO DIGITAL

Después de recopilada y definida la información y fotografías que se publicarán, se procede a estructurar el periódico digital “ **Somos Senado**” a través de la redacción y diseño gráfico de las diferentes notas informativas.

El diseño estará a cargo de la persona designada por el grupo de comunicaciones internas del Senado de la República, y los contenidos a publicar serán suministrados por los funcionarios o contratistas encargados de cubrir los eventos institucionales en la oficina de Información y prensa y comunicaciones internas.

5.3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN

Terminado el diseño del periódico digital, el jefe de la oficina de información y prensa y/o el jefe de redacción, revisará el contenido, hará la corrección de estilo pertinente y dará la aprobación del contenido para la respectiva pieza final de la edición a publicar.

5.4. PUBLICAR LA EDICIÓN

Aprobada la edición del periódico digital, se publicará por parte del grupo de comunicaciones internas los diez primeros días de cada mes quienes harán la socialización a través de los diferentes correos de los funcionarios que hacen parte de la institución, y en los medios internos dispuestos por el Senado de la República.

5.5 ARCHIVAR LAS EDICIONES

La publicación del periódico institucional “Somos Senado”, se realizará de virtual así:

- **CORREO ELECTRONICO:** se realiza envío por medio del correo electrónico somosenado@senado.gov.co a toda la base de dato; (funcionarios, contratistas, aprendiz o pasantes), al igual que por los grupos de Whatsapp para hacer su difusión. También se envía una imagen la cual hipervincula para abrir el periódico.
- **ARCHIVAR LAS EDICIONES:** se guardarán los links y las portadas de forma digital para tenerlas como insumo de consulta, en un drive dispuesto por el gestor de calidad para dicho fin, insumo que servirá para la presentación de informes.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[CO-Pr01 Procedimiento administración de la información legislativa y eventos de la institución.](#)

7. ANEXOS

No aplica.

8. FORMATOS

No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 5// FV. 15 de diciembre de 2023

Cambios:

Se ajusto El parrafo inicial del ítem 5 DESARROLLO DE CONTENIDO, adicional se modifiko el apartado 5.5 ARCHIVAR LAS EDICIONES

Justificación: Actualmente la publicación del periódico institucional "Somos Senado", no se hace en forma física sino virtual, por lo anterior se debe actualizar la forma de archivarlo

Responsable: Juan Sebastian Lopez Caceres

Fecha: 2023-12-18

- Ver. 002// Rev. 5// FV. 5 de julio de 2019

Cambios:

El documento se envpia a versión 2

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2019-07-05

- Ver. 001// Rev. 5// FV. 10 de diciembre de 2015

Cambios: Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maritza Pardo Rojas	Nombre: Robinson Castillo	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Funcionaria Oficina Información y Prensa	Cargo: Jefe de Información y prensa del Senado	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.14 del 15 diciembre de 2023

