

		ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN BOLETÍN INTERNO INSTITUCIONAL		Código: IDPAC-CENT-PR-04
				Fecha: 4/03/2026
				Versión: 9

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso	Comunicación Estratégica y Nuevas Tecnologías			
Objetivo	Informar a funcionarios y contratistas, a través del boletín interno institucional, sobre las acciones, avances y resultados que desarrolla la entidad.			
Alcance	Inicia con la definición de la temática a desarrollar y finaliza con la distribución y conservación en medio físico y/o electrónico del boletín interno institucional.			

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
Artículos	Es un texto que presenta la postura personal de un periodista, respecto a un determinado acontecimiento, problema, asunto actual, de interés general o histórico. Mediante estos textos se pretende muchas veces influir en la opinión de la gente.
Bandera	También llamada rotulo, título o cabecera, es el nombre, la marca de fábrica de un periódico y debe ser legible, atractiva y distintiva.
Borrador de Diagramación	Producto impreso del periódico diagramado para revisión final.
Comité Editorial	Equipo de trabajo encargado de planear y definir las temáticas a desarrollar en los contenidos del periódico (Está conformado por el Director, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Periodista Responsable Periódico).
Comunicado de Prensa	Es un escrito de la posición oficial de la entidad, validado por la Dirección, frente a un tema relacionado.
Consejo de Redacción	Escenario conformado por el equipo interdisciplinar de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el que se toman las decisiones y se aprueban los productos comunicacionales a realizar por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Control de Impresiones	Matriz de control de la Oficina Asesora de Comunicaciones donde se ingresan todas las publicaciones que realiza la Entidad y se realiza el seguimiento de la difusión de las mismas por los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos.
Cuerpo	Son varias páginas agrupadas y asociadas por temáticas que unidos conforman el periódico. Esto aplica para los periódicos formato estándar.
Diagramación	Es hacer un boceto de una publicación cuyo diseño ya está establecido para determinar el flujo de la información gráfica y escrita y las posiciones que deben ocupar los elementos en cada página.
Fuente	Corresponde a las dependencias de la entidad, quienes suministran la información primaria a comunicar.
Manual de Estilo e Imagen	Son los lineamientos gráficos y narrativos que se deben aplicar a los diferentes escritos de comunicaciones, atendiendo las directrices de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su Manual de uso de marco.
Membrete	Es una información que proporciona el nombre del periódico, su lugar de publicación, su editor, nombre del director y a veces, subdirector o jefe de información, fecha de fundación del periódico, el tomo número de ejemplares del día y número correspondiente a los años que tiene de ser publicado. Asimismo, si el periódico tiene un lema, deberá colocarse también en el membrete.
Nota de Prensa	Es una comunicación escrita de una noticia o evento, de manera explicativa, pedagógica e informativa con información importante sobre la Entidad y está dirigida para ser publicada en el portal web del IDPAC.
Número de Folios	No son otra cosa que los números de las páginas, pero en el uso periodístico incluye también el nombre del periódico y la ciudad donde se edita, la fecha y el número de plana. En la primera página, comprende también el tomo y el número de edición, como parte integral del membrete e inclusive también a veces el precio del ejemplar. Los folios de primera plana deben estar escritos en letras legibles, ocupando la fecha un lugar prominente, para
Pacha	Corresponde a la impresión en borrador del periódico.
Periodista Enlace	Funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Secciones	Son todas y cada una de los espacios informativos en que se divide el periódico (temas), política, deportes, etc.
Titular	Son los primeros que el lector ve al tomar el periódico y aunque la información que se transmite corresponde al 2 % del contenido total de la edición. Los titulares suelen llamarse también: Cabeza, encabezamiento, encabezado o rótulo y puede adoptar varias formas: - Cabecera: cuando el título abarca toda la plana, por encima de la bandera. - Escalonado: cuando comprende dos o tres líneas. - Nota de 8: es el encabezado de la noticia más importante del día, abarca todo lo ancho del periódico por debajo del folio en la primera plana. Es el título principal.
Títulos Permanentes	Son los encabezados que dan el nombre de un texto cuyo contenido varía, no así el título, que siempre será el mismo. La cabeza de una columna fija o sección permanente puede consistir en uno de los renglones breves que a veces son acompañados de un dibujo o fotografía, que puede ser un retrato del columnista. También se le agregan a este encabezado algunos elementos de adorno como recuadros, sobre títulos o rayas, para hacerlos más

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Boletín interno

4. POLÍTICAS	
No.	Descripción
1.	Todo boletín deberá pasar por corrección de estilo para posteriormente ser aprobado por la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones previo a la publicación.
2.	La estructura gráfica del periódico va alineada al manual de imagen y estilo.
3.	El boletín se producirá y distribuirá mensualmente a la entidad.
4.	El boletín deberá incluir las políticas de derechos de autor debajo del membrete, acorde con la normatividad aplicable o las disposiciones adoptadas por la entidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Elaborar propuesta de la temática		Periodista Encargado de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se elabora un borrador con las temáticas a desarrollar en el boletín interno institucional. Estas incluyen un perfil destacado, noticias sobre hechos recientes, información de eventos próximos y un llamado a la acción, como la invitación a un evento o a participar en una actividad específica de la entidad.		IDPAC-CE-PL-16 Plantilla contenidos Periódico Institucional
2	Revisar propuesta de la temática		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa el borrador del boletín interno.	X	Correo electrónico o IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión o IDPAC-CENT-FT-08 Acta de Reunión Virtual

 IDPAC BOGOTÁ			ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN BOLETÍN INTERNO INSTITUCIONAL			Código: IDPAC-CENT-PR-04
					Fecha: 4/03/2026	
					Versión: 9	
3	Solicitar diagramación		Periodista Encargado de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza la propuesta de diagramación y se solicita a equipo de diseño mediante el formato Brief.		IDPAC-CENT-FT-09 Formato Brief
4	Revisar y aprobar el diseño y los contenidos finales		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba el diseño, la estructura y contenidos del boletín interno institucional.	X	Correo electrónico o IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión o IDPAC-CENT-FT-08 Acta de Reunión Virtual
5	Distribuir Periódico Institucional		Personal asignado	La distribución se realiza a través del correo institucional del área de Comunicaciones.		Boletín interno
6	Archivar en la nube institucional	 	Personal asignado	Se conservará en formato electrónico, a través de la nube institucional dispuesta por la entidad.	X	Archivo electrónico
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES						
Versión		Fecha		Descripción del Cambio		
07		23/06/2021		Se realizó la actualización en el formato vigente del procedimiento y se revisó integralmente cada una de las actividades, el alcance y aspectos generales como los responsables de las actividades, registros de cada actividad, definiciones y se establecieron políticas de operación que permiten la implementación del procedimiento. Se modifica codificación del procedimiento acorde a los lineamiento definidos en el Manual de elaboración de documentos del SIG.		
08		22/12/2023		Se revisó y modificó integralmente cada una de los productos, las actividades y aspectos generales como los responsables de las actividades, registros de cada actividad.		
09		25/02/2026		Se revisó y actualizó el producto, teniendo en cuenta que la Oficina de Comunicaciones elabora actualmente el boletín interno. Asimismo, se ajustó el flujo de trabajo, desde su desarrollo hasta la distribución final, y se definieron los responsables de su redacción y diseño.		
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre Completo	María Daniela Rodríguez Mora		Nombre	María Daniela Rodríguez Mora	Nombre	Livia Vanessa Lozano Bejarano
Cargo y dependencia	Contratista Oficina Asesoras de Comunicaciones	Cargo y dependencia	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	