

  		PRODUCCIÓN SISTEMA INFORMATIVO DCTV		Código:	IDPAC-CE-PR-07
				Fecha:	30/08/2021
				Versión:	03
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del proceso:		Comunicación Estratégica			
Objetivo:		Realizar la producción de piezas comunicacionales que integran el sistema informativo DCTV para su difusión a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad.			
Alcance		Inicia con la identificación de necesidades en el Consejo de Redacción para construir piezas comunicacionales y emitirlas por el sistema informativo DCTV; y finaliza con la entrega del producto y la emisión o divulgación del contenido emitido en los diferentes canales de distribución.			
2. DEFINICIONES					
Término		Definición			
Boletines Informativos DCTV		Información de último momento que se emite por medio de los canales de difusión propios y de terceros para dar a conocer la misión del IDPAC.			
Cabezote		Cabeza visual que enmarca el producto audiovisual que se va a emitir. Marca comprimida, contiene logo, música y algunas elementos significativos de tipo semiótico para la emisión.			
Comunicado		Información relevante que se genera desde la entidad para hacer visible una noticia de carácter interno o externo.			
Comunicación Digital		Es el intercambio de información y conocimiento haciendo uso de las herramientas digitales disponibles, puestas a nuestra disposición por la investigación y desarrollo tecnológico. Dentro de los cuales se encuentran: Sistemas de plataforma online, redes sociales y herramientas de análisis de visitas.			
Conferencia de Prensa		Convocatoria realizada por la entidad a los medios de comunicación, para dar a conocer una noticia de carácter general en la que el interlocutor puede responder preguntas de los periodistas en torno a la temática planteada.			
Consejo de Redacción OAC		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 del (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.			
Coordinador DCTV		Es responsable de organizar los recursos periodísticos de producción y postproducción para el buen desempeño de las actividades realizadas en el sistema informativo.			
Entrevistas DCTV		Entrevista de un periodista o presentadora del Sistema Informativo de uno o varios temas relevantes a la comunidad y a la participación ciudadana.			
Especiales Informativos DCTV		Informes especiales realizados para medios audiovisuales sobre temas específicos encaminados a difundir la participación ciudadana			
Fuente		Corresponde a las dependencias de la entidad, quienes suministran la información primaria a comunicar.			
Libreto		Es el escrito que contiene los diálogos y las indicaciones técnicas necesarias, para la ejecución de los programas audiovisuales			
Manual de Estilo e Imagen		Son los lineamientos gráficos que se deben aplicar en todas las piezas audiovisuales y gráficas y otros elementos de comunicación interna y externa y que deben atender a las políticas de comunicaciones del IDPAC y directrices de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su Manual de uso de marca.			
Manual de Estilo e Imagen DCTV		Son los lineamientos audiovisuales técnicos y gráficos que se deben aplicar en todas los procesos de pre, pro y post producción de las piezas comunicacionales que son emitidas a través de los medios propios del IDPAC.			
Monitoreo de Medios		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.			
Notas de Prensa		Información sobre acontecimientos de importancia que tiene relevancia para los medios de difusión y la comunidad.			
Noticieros DCTV		Programa audiovisual en el que se exponen las noticias más relevantes de la participación ciudadana.			
Periodismo Institucional		Según (Rodrich, 2012) se piensa que el periodismo Institucional es la herramienta adecuada para la interacción con el entorno y mantener el equilibrio interno y externo en lo público y lo privado.			
Periodista Enlace		Funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones.			
Piezas Comunicacionales		Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de una entidad con el fin de comunicar un mensaje a un público objetivo. Dentro de estos se encuentran: afiches, plegables, cartillas, pendones, notas de prensa, boletines de prensa, comunicados de prensa, videos, podcast, libros, volantes, contenidos digitales, tarjetas, publicaciones, entre otros.			
Postproducción		La etapa de postproducción es la etapa final del noticiero en la que se concreta la idea del audiovisual. Se revisan las grabaciones, se eligen las mejores imágenes, entrevistas y audios y se les da una estructura coherente que se acerque más a la idea original del director.			
Preproducción		La preproducción es el proceso inicial de la construcción de un producto audiovisual y finaliza cuando arranca el siguiente proceso de materialización de esa investigación en campo			
Producción		Es el proceso en el que se lleva a cabo la realización de los productos que hacen parte del sistema informativo DCTV, engloba a todo el personal que trabaja en la recaudación de información, periodistas, camarógrafos, reporteros, ayudantes y asistentes.			
Producción Audiovisual		Es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado y del género.			
Propaganda		Difusión noticias de carácter político o religioso con fines de generar persuasión en la audiencia.			
Sistema Informativo DCTV		Es un conjunto de piezas periodísticas que proponen llegar a las audiencias de diferentes formas para generar apropiación de los conceptos de participación en la comunidad. Esta información se implementa en diferentes formatos que a su vez son emitidos en diversos canales de distribución propios del IDPAC o terceros como las redes sociales.			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO					
No.	Productos				
1.	Libreto boletín Informativo DCTV y emisión boletín informativo DCTV				
2.	Libreto entrevistas DCTV y emisión entrevistas DCTV				
3.	Libreto especiales informativos DCTV y emisión de especiales informativos DCTV				

4. Libreto noticiero DCTV y emisión noticiero DCTV

4. POLÍTICAS

No.	Descripción
1.	Todos los productos del sistema informativo DCTV deberán ser aprobados por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones previo a la publicación.
2.	La estructura gráfica y diseño de los productos del sistema informativo DCTV deben estar alineadas con el manual de imagen y estilo DCTV.
3.	Las noticias que serán incorporadas en los productos del sistema informativo DCTV deben remitirse el día lunes al correo electrónico dispuesto para tal fin (director DCTV).
4.	El material en bruto, presentaciones y edición debe estar en orden de acuerdo a los tiempos estipulados por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones durante el Consejo de Redacción.
5.	El noticiero DCTV será emitido con periodicidad semanal.
6.	El Consejo de Redacción tendrá lugar semanalmente, como resultado quedará para el archivo documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones las actas de las reuniones.
7.	La Oficina Asesora de Comunicaciones llevará un registro de los productos del sistema informativo DCTV que se difundan en la matriz de monitoreo de medios para su seguimiento y análisis, el cual es diligenciado por personal del área.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Identificar necesidades en Consejo de Redacción DCTV	Inicio	Consejo de Redacción DCTV	Socializan las ideas y temáticas a tratar en los productos del sistema informativo DCTV, acogiendo los temas propuestos en el Consejo de Redacción de la OAC, solicitudes de las dependencias u otras entidades. Así mismo, los periodistas informarán sobre las notas más recientes e importantes que podrían incluirse y el (la) Jefe de la Oficina aprueba las notas que entrarán a desarrollo en el sistema informativo.	X	IDPAC-CE-FT-01 Acta de reunión IDPAC-CE-FT-03 Acta de Reunión Virtual
2	Reproducir notas para los productos del sistema informativo DCTV		Personal asignado	Se reúnen con la fuente de la nota y proceden a realizar la investigación respectiva del tema.		Correo electrónico
3	Realizar productos del sistema informativo DCTV		Personal asignado	Elaboran los libretos, entrevistas y material audiovisual de las notas propuestas en el consejo de redacción y la envían al coordinador DCTV para su revisión y aprobación.		Correo electrónico
4	Generar libreto final de los productos del sistema informativo DCTV		Personal asignado	Revisa y aprueba el material enviado por los periodistas, organizando la información en un libreto de presentación, asignando el consecutivo respectivo para su posterior archivo documental. El libreto es enviado al (la) presentador(a) o periodista encargado y al editor.	X	Libretos Sistema Informativo DCTV
5	Grabar presentaciones a editar para los productos del sistema informativo DCTV		Personal asignado	Se graban las presentaciones para los productos del sistema informativo DCTV y se envía al editor DCTV para el ensamble.		Correo electrónico
6	Realizar postproducción de los productos del sistema informativo DCTV		Personal asignado	Se realiza el proceso de post producción que puede incluir animaciones, gráficas, audio y demás elementos audiovisuales requeridos. Una vez realizado el proceso de edición de las notas, se define si se cumplen los parámetros establecidos por la coordinación y el/la Jefe de la Oficina. En caso de no cumplir, se realizan los ajustes que sean necesarios para la difusión final. El editor de DCTV envía los productos editados al coordinador.		Boletines Informativos DCTV Entrevistas DCTV Especiales Informativos DCTV Noticiero DCTV
7	Revisar y verificar productos DCTV		Personal asignado	El coordinador revisa y verifica los contenidos editados y una vez aprobados, se envía al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para aprobación.		Correo electrónico
8	Revisar y verificar productos DCTV		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	El (la) jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y verifica los contenidos y envía aprobación por correo electrónico.	X	Correo electrónico
9	Solicitar publicación y difusión de productos del sistema informativo DCTV		Personal asignado	El coordinador se envían los productos del sistema informativo DCTV en alta calidad a los responsables de la distribución de los contenidos a los diferentes medios de comunicación internos y externos para su difusión.		Correo electrónico

 IDPAC BOGOTÁ			PRODUCCIÓN SISTEMA INFORMATIVO DCTV			Código: IDPAC-CE-PR-07
			Fecha: 30/08/2021			
			Versión: 03			
10	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Fin	Personal asignado	Los productos del Sistema Informativo DCTV se publican en medios electrónicos como Portal Web www.participacionbogota.gov.co ., correos masivos, Intranet y/o se difunden a través de las redes sociales de la entidad de acuerdo a la necesidad.	X	Publicación medios comunicación interna y externa
11	Archivar en medio físico y magnético	Fin	Personal asignado	Se conservará en medio físico y magnético los documentos generados conforme a las directrices y lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	X	Archivo físico y/o Magnético
6. HISTORIAL DE CAMBIOS						
Versión		Fecha	Descripción del Cambio			
01		27/11/2020	Versión Inicial.			
02		23/06/2021	Se ajustan políticas del procedimiento, se revisan definiciones y puntos de control en cada una d elas actividades.			
03		30/08/2021	Se ajustan alcance, definiciones, políticas, actividades y controles del procedimiento.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Laura Osorio Torres		Nombre	Julio César Mendoza Silvia Milena Patiño León	Nombre	Omaira Morales Arboleda
Cargo	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones		Cargo	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Jefe Asesora de Comunicaciones
Fecha:	26/08/2021		Fecha:	26/08/2021	Fecha:	30/08/2021