



b1. Información General del Documento	
Objetivo:	Definir los contenidos periodísticos que se publican en cada uno de los productos de la Oficina de Prensa, asociados con la información científica, artística, cultural y tecnológica producida por la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Comprende la documentación (búsqueda de información y realización de entrevistas a fuentes) para la redacción de la nota que pasa luego a edición, corrección de estilo y publicación. Si amerita se envía a medios externos, y a través del monitoreo se registra si fue replicada por otros medios o no (cuando aplique en Nivel Nacional y Sedes).
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación: Consulta de fuentes documentales y entrevistas sobre el tema a desarrollar. 2. Boletín de prensa: Noticia en formato corto redactada por periodistas de la Oficina de Prensa en lenguaje sencillo sobre el quehacer académico, científico, cultural y artístico de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Enfoque: Responde a la identificación de la noticia dentro de la información recolectada y el contexto en el que se desarrolla para así mismo desarrollar el boletín. 4. Propuesta gráfica: propuesta de diseño, fotografía, infografía, ilustraciones etc. que acompañará cada boletín. 5. Infografía: ilustración hecha por computador para acompañar un trabajo periodístico 6. Fuentes: Dependencias de la Universidad, grupos académicos y de investigación entre otros generadores de conocimiento de la Institución, así como entidades externas asignadas a cada periodista para cubrimiento de la información. 7. Producto: Material periodístico publicado en Agencia UNAL, Periódico UNAL, entre otros. 8. Consejo de Redacción: Organismo interno de la Unidad de Medios de Comunicación UNIMEDIOS, responsable de planificar, evaluar y priorizar las propuestas de contenidos (temas), garantizando que se cumplan los lineamientos de la Política de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia, de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, generar recomendaciones y asegurar que las publicaciones de la Oficina de Prensa sean divulgadas y promovidas de manera idónea y oportuna. El Consejo de Redacción está integrado por Editor-Coordinador, Periodistas, fotógrafos, entre otros. 9. Contenido periodístico: Se relaciona con entrevista a fuentes y documentos que permiten hacer una narración noticiosa (Novedad) de fácil acceso a cualquier lector. 10. Manual de redacción: Guía que facilita los escritos o notas de los periodistas a través de pautas o lineamientos de redacción estandarizadas y de conocimiento de la profesión. 11. Línea editorial: Orientación permanente de las publicaciones, intencionalidad de las notas periodísticas, selección de sus columnistas, personajes que se entrevistan, hechos que se destacan, enfoque habitual de las noticias. En la Agencia de Noticias UNAL la línea editorial se define a través de los lineamientos en la Política de Comunicaciones de la Universidad Nacional de Colombia.



Macroproceso: Comunicación
Proceso: Divulgación de la Información General
Título Documento: Gestión de contenidos periodísticos Oficina de Prensa UNAL

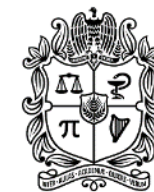
	Colombia, ver detalle en: http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=86273 , capítulo III Ejes estratégicos y líneas de acción, Artículo 6.
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia, Corte Constitucional, Artículos 15, 20, 21, 23, 64, 73, 742. Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor3. Ley 44 de 1993, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual4. Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de educación, Artículo 16, 43, 44, 45, 92.5. Ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias.6. Ley 1519 de 2020, Ley de Accesibilidad.7. Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. ARTÍCULO 2.2.10.2.1. Prohibiciones. ARTÍCULO 2.2.16.2. Clasificación del software para el desarrollo de contenidos digitales.8. Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide del Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” ARTÍCULO 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada, (4) Medio de conservación y/o soporte. ARTÍCULO 2.1.1.5.3.2. Componentes del Esquema de Publicación de Información, (4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos, indicar: (a) Nombre o título de la información; (b) Idioma; (c) Medio de conservación y/o soporte; (d) Formato; (e) Fecha de generación de la información; (f) Frecuencia de actualización; (g) Lugar de consulta; (h) Nombre del responsable de la producción de la información; (i) Nombre del responsable de la información. Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental9. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia10. Acuerdo 218 de 2016 CSU, Establece el proceso permanente de rendición pública de cuentas UNAL.11. Resolución 863 de 1997 - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia".12. Resolución 407 de 2004, Rectoría UNAL, Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7.13. Resolución 381 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones. Artículo 2, Funciones para la Unidad de medios de Comunicación (UNIMEDIOS)14. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia.15. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Documentos de Archivo MGDEA- UNAL. (ONGPD)



	<p>16.Reglamento General de Gestión Documental y de Archivos - UNAL. (ONGPD) 17.Decreto 2573 de 2014 “Lineamientos Generales de gobierno en Línea.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Consejos de Redacción se realizan así: <ol style="list-style-type: none"> a. Agencia UNAL: Diario. b. Periódico UNAL Digital: Semanal. c. Periódico UNAL Impreso: Por edición. 2. Para el desarrollo de los contenidos (temas) se requiere la aprobación en el Consejo de Redacción, liderado por el Coordinador y/o Editor, dejando soporte documental en las actas del Consejo de redacción. 3. Los periodistas, incluyendo los designados para las sedes, deben llegar al consejo de redacción con propuestas de temas acordes a la línea editorial de los productos de la oficina y destacando los principales logros institucionales. 4. En la producción de temas periodísticos se debe tener en cuenta la calidad de las imágenes y fotografías 5. Es recomendable hacer grabaciones de audio de las entrevistas realizadas. 6. Acudir a la fuente (<i>Dependencias de la Universidad, grupos académicos y de investigación entre otros generadores de conocimiento de la Institución, así como entidades externas asignadas a cada periodista para cubrimiento de la información</i>) estableciendo un mecanismo de cooperación y trabajo conjunto (entre la fuente y el periodista) y de revisión final de los contenidos en los casos a que haya lugar. 7. La redacción de contenidos incluirá los resultados más relevantes del tema de investigación, el proceso que se siguió para obtenerlos, así como el contexto social, político o económico, entre otros, en el que se desarrolla el tema. Debe escribirse en lenguaje sencillo y de fácil acceso a cualquier lector y con calidad ortográfica. 8. La información se debe publicar de manera oportuna y bajo los lineamientos de Política de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia. 9. Evaluación de contenidos a través de los criterios relacionados Anexo 1. “Pertinencia periodística de los temas”.



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Definición de las fuentes para la formulación de contenidos periodísticos	<p>Los periodistas investigan entre sus fuentes asignadas los temas que pueden ser potenciales propuestas para los contenidos, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información de fuentes primarias, secundarias, terciarias. ● Consulta previa de contenidos (temas) para no repetir información o para destacar nuevos avances sobre un tema antes publicado. ● Revisar la pertinencia periodística de los temas y que se ajusten a la línea editorial de los productos. ● Ponerse en contacto con las personas o instituciones internas o externas que se van a entrevistar ● Tener en cuenta la línea editorial producida por la Oficina de Prensa y el manual de redacción y estilo, con base en la política de comunicación para los diferentes productos elaborados por esta dependencia. ● Existen lineamientos editoriales que están en el manual de estilo, y unos lineamientos técnicos relacionados en un formato que contiene la extensión de (título, introducción y desarrollo de la información). 	Periodista, Coordinador/ Editor.	Listado de datos de contactos	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador



2	Evaluación por Consejo De Redacción	<p>Los periodistas proponen los contenidos (temas), enfoques y soportes gráficos de los productos para que se evalúen en el consejo de redacción en función de la “<i>pertinencia periodística de los temas</i>” y se apruebe o se realicen recomendaciones para ajustes. El consejo de redacción determina que el contenido periodístico cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pertinencia ● Identificación de riesgos de la publicación y sus controles para evitar su materialización. ● Proyección del impacto de la información en la sociedad y los medios externos de comunicación. <p>Se deja registro de las condiciones de aprobación o no en el acta de reunión y el seguimiento de los temas propuestos. Ver criterios de evaluación de la pertinencia periodística de los temas “anexo 1” del presente documento.</p>	Líder del Consejo de Redacción Coordinador/Editor	Acta de reunión de consejo de redacción	Word, Excel, Acrobat
3	Documentación de la propuesta de contenido periodístico	<p>Los periodistas investigan entre las diferentes fuentes asignadas los temas que serán potenciales contenidos periodísticos. Acuden a tesis o informes de investigación entre otros documentos que estén disponibles para su consulta, y mantienen contacto permanente con las dependencias de la Universidad, grupos académicos y de investigación, entre otros, generadores de contenido (incluidas fuentes externas a la Universidad), para estar al tanto de sus nuevas propuestas y desarrollos. De igual manera se establece un mecanismo de cooperación entre la fuente y el periodista para la revisión final de los contenidos.</p>	Periodistas	Propuesta de contenido periodístico Base de datos de contactos / fuentes	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador
4	Actividades de periodismo en sitio / Campo	<p>Dependiendo de la necesidad de acceso a las diferentes fuentes, los periodistas y fotógrafos programan con el coordinador, los desplazamientos que requieren hacer</p>	Periodistas, Fotógrafos, Editor/Coordinador	Archivo audiovisual	Software de edición de audio/video



		<p>dentro o fuera del campus para realizar entrevistas, grabaciones y toma de fotografías. Para lo anterior se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los periodistas graban en audio todas las entrevistas que realicen para el tema. • Si la propuesta aprobada lo contempla, los periodistas deben hacer grabaciones en video, en coordinación con la Oficina de Producción y Realización Audiovisual. • En la producción de temas periodísticos se debe tener en cuenta la calidad de las imágenes y fotografías. 			
5	Transcripción y redacción del contenido periodístico	<p>Los periodistas convierten en texto las entrevistas o los apartes que serán incluidos y realizan la narrativa asociada a los audios, videos e imágenes que se requieran para incluir en los contenidos periodísticos.</p> <p>En la redacción de contenidos se debe considerar el lenguaje sencillo, claro y de fácil lectura y comprensión para cualquier público. La calidad ortográfica y el buen uso del idioma español son fundamentales. También es importante integrar el contexto de la información, los resultados más relevantes del tema de investigación, así como el proceso que se siguió para obtener los resultados.</p>	Periodistas	Material escrito (impreso y digital)	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador
6	Edición de contenido Periodístico	<p>Los redactores entregan el contenido periodístico al Coordinador para su edición y para que verifique, entre otros: que se ajuste al enfoque planteado en la propuesta aprobada en consejo, se prevengan sesgos, vacíos de información, subjetividades, omisiones en referencias y créditos en la información.</p>	Editor y/o Coordinador y Corrector de estilo	Material escrito (impreso y digital)	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador



Macroproceso: Comunicación

Proceso: Divulgación de la Información General

Título Documento: Gestión de contenidos periodísticos Oficina de Prensa UNAL

7	Corrección de estilo del contenido periodístico	El Editor y/o Coordinador entrega los contenidos periodísticos (ya editados y completos) al corrector de estilo para que realice la revisión gramatical, ortográfica y semántica del texto de acuerdo con las normas establecidas por la Real Academia Española y el manual de Redacción y Estilo de la Oficina de Prensa.	Editor/coordinador Corrector de Estilo	Material escrito (impreso y digital)	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador
8	Selección de material gráfico	Los periodistas, los fotógrafos, los diseñadores, el editor o Coordinador seleccionan el material gráfico (fotografías, infografías, ilustraciones) que acompañarán el contenido periodístico velando por el adecuado uso de imágenes, sus referencias y créditos.	Periodistas, Fotógrafos, Diseñadores, Editor y/o Coordinador	Imágenes fotográficas, ilustraciones, etc.	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador
9	Diseño y diagramación de contenido periodístico	Redactar libreto del video de apoyo (si se ha proyectado) El periodista escribe un texto corto que se complementa con las entrevistas para la elaboración del video. Capturar imágenes de video Realizar visualización de archivos de video para identificar las imágenes asociadas al contenido periodístico considerando su calidad y legibilidad. Grabar voz en off. Redactar Claquetas Según requerimientos del video, se graba la voz en off o se redacta la información que se presentará en pantallazos Editar el material en video Si la propuesta aprobada contemplaba la realización de video, editar el video que acompaña el material escrito.	Periodistas, Productor TV, Editor y/o Coordinador	Grabaciones de audio y/o imágenes de video	Programa de edición de video



10	Verificación y Validación de Contenidos	Se realiza validación y aprobación de los contenidos periodísticos editados y corregidos, así como los materiales gráficos que se publicarán.	Director, Editor, Corrector de Estilo	Material escrito (impreso y digital)	Word, Excel, Acrobat, Ilustrador
11	Publicación de contenido periodístico	<p>Publicar el boletín en la Agencia UNAL</p> <p>Se envía a través de correo electrónico la versión definitiva del boletín o contenido periodístico que el Webmaster sube a la web de la Agencia UNAL, así como las imágenes que acompañarán el contenido periodístico.</p> <p>Publicar las fotografías y el video en la Agencia UNAL</p> <ul style="list-style-type: none"> El Webmaster sube las fotografías y el video que acompañan el boletín a la web de la Agencia UNAL. <p>Publicar notas de periódico en la cartelera de Unimedios</p> <ul style="list-style-type: none"> El Editor y/o Coordinador definen unas notas para que la secretaría de la Oficina las publique en la cartelera física de Unimedios. <p>Publicar Periódico página web</p> <ul style="list-style-type: none"> El Web Máster recibe el PDF final para publicar el material impreso en la página web de Unimedios. <p>*Publicación Periódico UNAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entrega en formato PDF (Versión final) a la empresa impresora cuando aplique (periódico impreso) 	Editor, Coordinador Agencia y web master, secretaria.	<p>Archivo de Word y de Macromedia y/o flash.</p> <p>Textos en la web Fotografías y video publicados en la web</p> <p>Registro de envío de correos electrónicos</p>	<p>Microsoft Office, Macromedia, Flash y programas de edición de fotografía</p>



12	Actualización de contenido periodístico digital	Se realiza actualización diaria de los contenidos periodísticos publicados en la web Agencia de Noticias Unal.	Coordinador/Editor Oficina de medios digitales Web Master	Textos escritos	Word, Excel, Indesign, Illustrator, Corel, Macromedia
13	Distribución de contenidos periodísticos digital e impreso	<p>Enviar el boletín a medios de comunicación</p> <p>Cuando aplique, el Webmaster envía por correo electrónico el boletín de prensa a los medios de comunicación externos y que están en la base de datos construida para la Agencia UNAL. La instrucción de enviarlo a medios será dada por el Editor y/o Coordinador.</p> <p>Enviar Periódico UNAL impreso</p> <p>La empresa impresora entrega a Unimedios el material periodístico impreso.</p>	Editor, Coordinador Agencia UNAL y web master	Registro de envío de correos electrónicos	Microsoft Office
14	Seguimiento al impacto de las publicaciones	A través del número de visualizaciones a la página web, observaciones, PQRs presentadas en el periodo de publicación, se realiza el seguimiento del impacto a través de la herramienta o del contrato (Monitoreo).	Contratista encargado de monitoreo diario, supervisor jefe de Prensa	Registro de envío de correos electrónicos	Microsoft Office
15	Recepción de PQR's u observaciones sobre las publicaciones	Las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas al publicar los contenidos periodísticos se reciben a través de los canales de contacto dispuestos por la oficina de prensa y se deja registro. Se les da tratamiento según aplicación de Ley y demás lineamientos de la Universidad dentro de los términos establecidos, generando, cuando aplique, el	Coordinador/Editor Supervisor jefe de oficina de Prensa	Registro de envío de correos electrónicos	Microsoft Office



		correspondiente plan de mejoramiento direccionado al responsable de la publicación			
16	Control de Cambios en las publicaciones	Como resultado de la revisión, verificación de contenidos y de la evaluación de propuestas de contenidos se pueden presentar cambios, los cuales se debe tener registro de las modificaciones definiendo el ¿porqué del cambio? y ¿quién toma las decisiones de cambios?	Periodistas Editor/coordinador	Archivo del contenido periodístico	Microsoft Office
17	Evaluación de la producción periodística	Finalizada y entregada la publicación, se invita al usuario a evaluar los cubrimientos institucionales a través de la encuesta de satisfacción, en: https://unimedios.unal.edu.co/encuesta	Coordinador/Editor Supervisor Jefe de oficina de Prensa	Plantilla web	N.A.
18	Realizar la gestión documental	Como oficina productora de archivos, corresponde realizar las actividades de gestión de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, de documentos electrónicos de archivo -DEA e implementados por el SIGA.	Coordinador/Editor Supervisor /Personal encargado (secretaria)	Tabla de retención documental TRD U-FT-11.005.001	N.A.

Anexo 1: Pertinencia periodística de los temas.

Requisito	Descripción	Criterios de aceptación
Contenidos	<p>Precisar las líneas editoriales de los productos de comunicación y monitorear los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Divulgación de resultados de investigación, creación y extensión ● Actividad académica de la Universidad ● Interés general ● Lenguaje accesible a la opinión pública ● Análisis calificado de temas estratégicos o de coyuntura de interés nacional e internacional 	(Aprueba / No Aprueba)



	<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción de la formación de opinión pública calificada y la comprensión de hechos relevantes para el país. ● Pluralidad y la participación democrática 	
Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Pertinencia ● Identificación de riesgos de la Publicación y sus controles para evitar su materialización ● Definición del impacto de la información a la sociedad 	(Aprueba / No Aprueba)
Política de Comunicación	<p>Principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acceso público al saber y el conocimiento: ● Independencia editorial: ● Pluralidad y respeto a la diferencia: ● Respeto del interés público: ● Calidad académica de contenidos: <p>Componentes de la comunicación y de las responsabilidades generales de la política.</p> <ol style="list-style-type: none"> Información Institucional: Divulgación científica: Comunicación corporativa: Comunicación organizacional o interna: 	(Aprueba / No Aprueba)
Legales y reglamentarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Comunicación 2. Imagen Institucional 3. Identidad Visual 	(Aprueba / No Aprueba)

Elaboró / Modificó:	Oficina de Prensa- ONP / Oficina de Calidad – UNIMEDIOS	Revisó:	Oficina de Prensa - ONP	Aprobó:	Unimedios
Cargo:	Jefe de Oficina: Jaime Lesmes Fonseca	Cargo:	Jefe de Oficina: Blanca Nelly Mendivelso	Cargo:	Director: Fredy Fernando Chaparro Sanabria

Macroproceso: *Comunicación*
Proceso: *Divulgación de la Información General*
Título Documento: *Gestión de contenidos periodísticos Oficina de Prensa UNAL*



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Fecha:	03 de octubre de 2023	Fecha:	06 de octubre de 2023	Fecha:	09 de octubre de 2023
--------	-----------------------	--------	-----------------------	--------	-----------------------