

Ruta para la elaboración y publicación de boletines de prensa de las dependencias de la Alcaldía de Medellín

El boletín de prensa es la pieza clave del kit de prensa, que contiene audio de la fuente o vocero citado en el texto, full en video y fotos de apoyo que ilustren la noticia.

- ✓ Las propuestas de contenidos de prensa y en particular de boletines se reciben y discuten en el comité editorial.
- ✓ No se deben publicar boletines sin que surta esta etapa, a excepción de casos de crisis o situaciones urgentes que ameriten un boletín. La publicación se hace solo con el visto bueno de la jefe de Prensa.
- ✓ El boletín se escala al nivel de los editores, solo cuando el tema ha sido aprobado por la jefe de Prensa.
- ✓ Este producto debe responder a la planificación de las coordinaciones de comunicaciones o jefaturas de prensa de las dependencias.
- ✓ En aquellos casos que requieran urgencia o respondan a coyunturas, los jefes de prensa de las dependencias deben genera la alerta mediática a la jefe de Prensa de la alcaldía.
- ✓ Los contenidos deben responder a las indicaciones del Manual de Prensa de Estilo de Prensa Alcaldía de Medellín y deben estar identificados con el cabezote determinado por el equipo de Publicidad y Marca.
- ✓ La recepción de boletines diaria se cierra a las xxx

- ✓ La publicación de los boletines del día se cierra a las xxx

El tránsito de boletines entre las dependencias y los editores se hará vía correo electrónico.

Cuando el boletín pasa la primera etapa de aprobación, entra a la etapa de edición, en la cual los editores se encargarán de aplicar las indicaciones de estilo, tales como:

- Identificar el tono.
 - Evaluar su pertinencia y nivel de impacto.
 - Reelaborar titulares, entradillas o lead, si es del caso.
 - Editar testimonios o párrafos si es necesario.
 - Reubicar párrafos, si se requiere.
 - Sugerir maneras de expresar las ideas o la edición de partes del contenido.
 - Revisar y mejorar términos, uso de palabras, ortografía, digitación y puntuación.
 - Hacer observaciones y sugerencias de contenido.
- ✓ Al surtirse la etapa de edición, el boletín retorna al responsable de prensa de la dependencia que lo originó para avalar el éxito de la edición. Esto se hace vía correo electrónico oficial del equipo de prensa creado exclusivamente para el tránsito de boletines.

- ✓ Al ser aprobado en cada dependencia, el autor o responsable debe enviarlo de nuevo a través de ese mismo canal al equipo de edición para que este se encargue de alojarlo en un repositorio de manejo interno del equipo de prensa y desde allí se agrupe el kit completo de prensa que será publicado. Con el boletín ya aprobado y con estas etapas ya cumplidas, el equipo de prensas lo alojará en el drive con audios, video (full de vocero o reel de imágenes) y tres o cuatro fotos que ilustren la noticia que deben ser producidos con suficiente anticipación por las áreas de comunicaciones de las dependencias y según la planeación editorial.
- ✓ El boletín debe estar marcado como aprobado por el responsable de prensa de la dependencia.

Superado este proceso, el equipo de prensa de la Alcaldía de Medellín se encargará de enviarlo a los medios de comunicación por las bases de datos de prensa Alcaldía que son administradas y operadas exclusivamente por el la Jefatura de Prensa. **NO SE DEBEN ENVIAR BOLETINES A MEDIOS POR BASES DE DATOS O GRUPOS PERSONALES O COMPARTIRLOS A PARTICUALERES. LAS BASES DE DATOS Y GRUPOS DE WP DEL EQUIPO DE PRENSA ALCALDÍA SON LOS CANALES OFICIALES PARA EL ENVÍO DE BOLETINES Y KITS DE PRENSA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

