

1. OBJETIVO

Convertir al Noticiero Cámara de Representantes - NCR - en el formato periodístico noticioso de mayor visibilidad del trabajo legislativo de los representantes y posicionarlo como una herramienta informativa de referencia política, al día, para la ciudadanía.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del Consejo de Redacción y finaliza con la emisión del informativo y el envío de copias a canales regionales y privados, divulgación en la cuenta oficial de redes sociales de la Corporación.

3. NORMAS:

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Noticiero: es todo aquel programa televisivo que se encargue de transmitir a los televidentes las noticias actualizadas del día y de las últimas horas. El noticiero cuenta con elementos característicos en cuanto a su lenguaje, su diagramación, su material, que lo distingue claramente del resto de los programas televisivos.

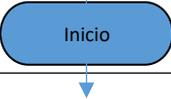
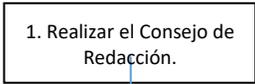
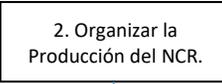
Informativo: es aquel en el que el emisor (escritor) da a conocer brevemente hechos, circunstancias reales o algún tema particular al receptor

Texto: son narraciones informativas de hechos actuales de forma objetiva.

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Página web: es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Convocar a los periodistas, los lunes a las 10:00 am, para definir las temáticas de interés (proyectos de ley relevantes), incidencias en debates de control ó temas de coyuntura nacional, y se especifican las formas de producción del material informativo (nota periodística, noti-reportaje, crónica, sección, entre otros) que visibilizan la actividad legislativa de la Cámara de Representantes durante la semana; se asignan las fuentes a periodistas (Comisiones, Entidades del Estado, Privadas y las pertinentes al tema).	Jefe de Oficina	Acta de contenidos
2		Elaborar con El Productor el Cronograma de Producción – Grabaciones, donde indica disposición de transporte, cámaras, equipos técnico y logístico a periodistas (lunes 10:00 am).	Productor	Cronograma

	A			
	A			
3	3. Hacer las notas informativas.	Buscar las fuentes, los periodistas hacen las notas para el Noticiero de la Cámara de Representantes.	Periodistas	Notas Informativas
4	[]	Supervisar por parte del productor que se cubran todos los eventos noticiosos teniendo en cuenta el acta en el Consejo de Redacción.	Productor	Acta
	¿Todo cubierto?	¿Está todo cubierto? Sí, continuar con actividad N°5 No, regresar a a actividad 3		
5	5. Grabar y apoyar las notas	Cubrir con los camarografos las notas y los eventos legislativos.	Camarografos	Cronograma
6	6. Hacer la edición del Informativo - Posproducción.	Desarrollar por turnos la producción de cada nota teniendo en cuenta el orden de recolección del material por los periodistas El inicio de la Pos-Producción - Grabaciones – Edición del Informativo - se hace los martes a las 2:00 p.m hasta el miércoles a las 11:55 pm.	Productor - Editor	Cronograma
7	7. Elaborar el Libreto del noticiero.	Entregar cada periodista el encabezado de su nota al Jefe de la Oficina de Información y Prensa (Miércoles).	Jefe de Oficina	Libreto
8	8. Apoyar en la pos-producción.	Reunir Equipo Técnico con el Equipo Técnico de RCN , para definir conformidad en la pos-producción (Miércoles).	Productor	Cronograma de Pos-producción
9	9. Apoyar en la pos-producción.	Leer el locutor los titulares. Miércoles 12:00 pm.	Productor - Locutor	Cronograma de Grabación
10	10. Grabar innes.	Producir los innes por parte de los periodistas y entregarlos para su grabación Miércoles 6:00 p.m.	Jefe de Redacción, Productor – Presentadoras	Cronograma de grabacion
11	11. Grabar la presentación del nforme	Leer las presentaciones encabezado de noticias, apoyadas por el productor Miércoles 6:00 p.m.	Productor - Presentadoras	Cronograma de Grabación
12	12. Maquillar a Presentadoras.	Retocar en las pausas de grabación el rostro de las presentadoras. Miércoles 6:00 p.m.	Maquilladora	
13	13. Finalizar pos-producción y hacer control de calidad.	Revisar que el noticiero debe estar hecho en bloque en sistema digital para su emisión con notas, titulares, créditos y presentaciones Jueves.Máximo 4:00 pm.	Jefe de Oficina - Productor	Cronograma de Pos-producción
14	14. Entregar formato NCR a Caracol.	Incorporar a su sistema interno de TV del canal RCN el NCR en tiempo real para su emisión. Tiempo máximo de emisión, 30 minutos. Jueves. 7:00 pm.	Productor canal congreso	Firma Formato entrega NCR

				
				
15	15. Estar pendiente de la emisión del noticiero NCR.	Vigilar la emisión Noticiero Cámara de Representantes –NCR por TV nacional RCN. Jueves 7:00 pm.	Productor	Evidencia Noticiero
16	16. Entregar copias para su emisión.	Facilitar copias a canal capital y RTVC para crear formato betacam. Jueves 7:00 pm.	Productor	Firma Formato Entrega
17	17. Entregar copias para su emisión.	Enviar copias por correspondencia a :Tele Antioquia, Tele Pacífico, Televisión Regional del Oriente – TRO, Tele-Café, Tele-Caribe, City TV, Canal 13 y TV Enlace. El evento es que llegan 5 ó 6 días después.	Productor Canal Congreso	Recibo de envío
18	18. Subir Noticiero NCR a página WEB.	Subir el noticiero por parte del Web Master - NCR P en línea - para ser visibilizado por los cibernautas.	Web Master	Evidencia en la Web
		Fin.		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Version inicial del documento.
2	11/07/2017	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo.
3	02/08/2022	Se ajusta la totalidad del documento.

<p>Elaboró: Funcionarios / Contratistas Oficina de informacion y prensa</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>	<p>Revisó: Wilson Adolfo Moreno – Jefe Oficina de Informacion y Prensa</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO.</p> <p>02/08/2022</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Funcionarios/Contratistas Oficina de informacion de prensa</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina de informacion de prensa</p> <p>Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO</p> <p>02/08/2022</p>
---	---	--