

RESOLUCIÓN N° 128 -2024-2025-OM-CR

Lima, 16 de julio de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 095-2025/OCII-CR de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; los Informes N° 105-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 117-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; los Memorandos N° 1118-2025-OPPM-OM-CR y N° 1221-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 207-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Oficio N° 095-2025/OCII-CR, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional le remite a la Oficialía Mayor del Congreso, el sustento técnico de la propuesta de formulación de la Directiva "Acreditación, desplazamiento y permanencia del personal de los medios de comunicación" y la justificación para la derogación de la Directiva N° 09-2017-DGA/CR "Procedimientos para la acreditación e ingreso de periodistas al Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 024-2017-2018-OM-CR de fecha 14 de noviembre de 2017.

Que, mediante los Informes N° 105-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 117-2025-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 33-2025-OCII-OM-CR "Acreditación, desplazamiento y permanencia del personal de los medios de comunicación" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 09-2017-DGA/CR "Procedimientos para la acreditación e ingreso de periodistas al Congreso de la República";



Que, mediante los Memorandos N° 1118-2025-OPPM-OM-CR y N° 1221-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 33-2025-OCII-OM-CR "Acreditación, desplazamiento y permanencia del personal de los medios de comunicación" – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta Directiva implica la actualización de Directiva N° 09-2017-DGA/CR "Procedimientos para la acreditación e ingreso de periodistas al Congreso de la República" y por lo tanto su derogación;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 09-2017-DGA/CR "Procedimientos para la acreditación e ingreso de periodistas al Congreso de la República";

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 33-2025-OCII-OM-CR "Acreditación, desplazamiento y permanencia del personal de los medios de comunicación" – Primera Versión.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Directiva N° 09-2017-DGA/CR "Procedimientos para la acreditación e ingreso de periodistas al Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 024-2017-2018-OM-CR de fecha 14 de noviembre de 2017.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



ACREDITACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Directiva - DI	33-2025-OCII-OM-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	17
Órgano responsable:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	OFICIAL MAYOR	
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 16:38:30-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	 <p>Firmado digitalmente por: ALBURQUEQUE NUÑEZ Marlene Angelica FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 10:49:08-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD	 <p>Firmado digitalmente por: TAFUR TORRES Manuel FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 13:22:12-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 <p>Firmado digitalmente por: CANO IZQUIERDO Rosa Isabel FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 15:27:39-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10/07/2025 11:20:15-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/07/2025 15:54:32-0500
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: SARAYMA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03/07/2025 12:10:23-0500

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y responsabilidades para la acreditación, control de ingreso, desplazamiento, permanencia y salida del personal de los medios de comunicación nacionales y extranjeros (inscritos en la Asociación de Prensa Extranjera en el Perú – APEP) en las instalaciones del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Garantizar que el ingreso, desplazamiento, permanencia y salida del personal acreditado de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, así como el normal desarrollo del trabajo parlamentario en las diferentes instalaciones del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficialía Mayor, de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, de la Oficina de Seguridad, del Departamento de Servicios Generales, así como de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario del Congreso de la República en aplicación de sus funciones.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3 Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- 4.4 Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficialía Mayor (en adelante, OM) es responsable de suscribir las credenciales propuestas del personal de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, que se gestionan a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 5.2 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (en adelante, OCII) es responsable de gestionar y proponer a la OM las credenciales del personal de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, que dan cobertura en el Congreso de la República. Asimismo, debe informar al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación, en el Portal del Congreso de la República, del registro consolidado del personal acreditado de los medios de comunicación.
- 5.3 La Oficina de Seguridad (en adelante, OS) es responsable de verificar la identidad, entregar la credencial, registrar el ingreso y supervisar el desplazamiento, permanencia y salida del personal acreditado de los medios de comunicación nacionales y extranjeros. En caso de eventos especiales, la OS debe realizar la supervisión en coordinación con la OCII.
- 5.4 El Departamento de Servicios Generales (en adelante, DSG), a través del Área de Transportes y Servicios (en adelante, ATS) y del Grupo Funcional de

Imprenta (en adelante, ATS-GFI), es responsable de la elaboración de las credenciales del personal acreditado de los medios de comunicación, así como de los pases especiales solicitados.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La acreditación, es la acción de identificar y documentar de manera fehaciente al personal de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, para que puedan recoger información, entrevistar a los congresistas, cubrir las conferencias de prensa y/o asistir a las sesiones de las distintas comisiones y el pleno.
- 6.2 En cumplimiento del Artículo 89 del RIT, no está permitido entrevistar a los servidores del Congreso de la República, salvo autorización expresa formalmente.
- 6.3 Los acreditados acceden al Congreso de la República portando, de manera obligatoria, la credencial, la cual es personal e intransferible.
- 6.4 El horario de ingreso de los acreditados es a partir de las 8.30 am, siendo supervisado por la OS.
- 6.5 La credencial otorgada al personal de los medios de comunicación no faculta el ingreso a los despachos congresales, a las áreas de acceso restringido ni a las oficinas administrativas. No está permitido el tránsito cerca a dichas oficinas.
- 6.6 Los medios de comunicación deben solicitar la acreditación de su personal mediante una carta simple dirigida al jefe de la OCII, adjuntando, por cada persona a acreditar el formato del Anexo 01. La presentación de este formato no implica la aceptación de sus acreditados.
- 6.7 El medio de comunicación debe informar obligatoriamente y de manera inmediata a la OCII, cuando el personal acreditado cese en su servicio y/o sea relevado del cargo, a través de un correo institucional de su medio de comunicación, adjuntando la nueva "Ficha de Acreditación" (Anexo 01), para generar en un plazo determinado la acreditación del reemplazo.
- 6.8 Para los casos de **cobertura en general**, el jefe (o quien haga sus veces) del medio de comunicación, puede solicitar el ingreso de su personal, conforme al siguiente detalle:

MEDIOS	CANTIDAD DE EQUIPOS	PERSONAL QUE CONFORMA CADA EQUIPO				PERSONAL POR EQUIPO	TOTAL
		Reportero	Camarógrafo o Reportero Gráfico	Redactor	Asistente		
Medios televisivos (noticieros y programas semanales)	8	1	1	-	1	3	24
Medios Radiales	4	4	-	-	-	1	4
Medios escritos	6	-	1	1	-	2	12
Medios digitales con personería jurídica	2	1	1	-	-	2	4

- 6.9 Para los casos de **cobertura en fechas especiales**, la OCII remite oportunamente a los medios de comunicación el procedimiento a seguir. La asistencia a estos eventos debe ser con vestimenta formal (terno y sastre).
- 6.10 El acreditado, para su labor en **cobertura en general**, debe presentarse al Congreso de la República con vestimenta semiformal: blusas, camisas, pantalones de vestir, calzado casual o zapatillas color oscuro, chaleco o casaca del medio de comunicación.
- 6.11 El acreditado debe usar un vocabulario respetando las reglas de cortesía, cuando se dirija a los congresistas, funcionarios o servidores del Congreso de la República, colegas y demás personas. Cualquier inconveniente lo comunica al jefe de la OCII, quien adopta las medidas necesarias para resolverlo de forma cordial.
- 6.12 Los acreditados que necesiten instalar sus cables de transmisión deben solicitar el apoyo a la OCII, la cual, de acuerdo a las necesidades, los atiende con su equipo técnico o coordina con el DSG para que realicen las acciones correspondientes.
- 6.13 La OS debe supervisar y mantener el orden en las áreas de acceso autorizado, para evitar accidentes, riesgos laborales y aglomeraciones. Asimismo, la OS supervisa el ingreso a los acreditados por orden de llegada, respetando el aforo correspondiente.
- 6.14 La OS debe informar a la OCII sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Posteriormente, la OCII comunica el incidente al medio de comunicación correspondiente y, en caso de reincidencia, este pierde la plaza de acreditación sin opción de reemplazo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ACREDITACION, VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD, INGRESO Y USO DE LA CREDENCIAL

- 7.1.1 El jefe (o quien haga sus veces) del medio de comunicación dirige una carta simple al jefe de la OCII, solicitando la acreditación de su personal y adjuntando las respectivas "Fichas de Acreditación" (Anexo 01) por cada persona a acreditar.
- 7.1.2 La OCII verifica que los datos de la "Ficha de Acreditación" estén correctamente registrados; de estar conforme, la aprueba y gestiona ante el DSG la elaboración de la credencial. De no estar conforme, devuelve la ficha al medio de comunicación para la subsanación correspondiente.
- 7.1.3 El jefe de la OCII gestiona las credenciales, de acuerdo con el siguiente cuadro:

TIPO DE ACREDITACION	AUTORIZA	VIGENCIA	AREAS DE ACCESO AUTORIZADO
Cobertura en general	Jefe de la OCII	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Legislativo (*) Edificio Víctor Raúl Haya de la Torre (**) (Comisiones)
Cobertura en fechas especiales	Jefe de la OCII	Un día	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Legislativo (*)

(*) Palacio Legislativo: Hall de los Pasos Perdidos, Sala de Héroes de la Democracia, Sala Miguel Grau Seminario, Sala María Elena Moyano, Anfiteatro José Abelardo Quiñones, Hemiciclo de Sesiones (segunda galería de prensa) y el Hemiciclo Raúl Porras Barrenechea (área de prensa).

(**) Edificio Víctor Raúl Haya de la Torre: Sala Carlos Torres y Torres Lara, Sala Fabiola Salazar Leguía, Sala Luis Bedoya Reyes, Sala Martha Hildebrandt Pérez Treviño, Sala Gustavo Mohme Llona y Sala José Gabriel Túpac Amaru Noguera y Micaela Bastidas Phuyuqhawa.

- 7.1.4 La OCII recibe del DSG las credenciales impresas y las gestiona para la suscripción del Oficial Mayor.
- 7.1.5 La OCII remite las credenciales suscritas a la DSG para el enmado correspondiente y posteriormente las entrega al jefe de la OS, para que facilite el acceso y controle a los acreditados.
- 7.1.6 La credencial del personal acreditado contiene, en el anverso y reverso, los siguientes datos (Anexo 02):

Anverso

- Nombres y apellidos completo
- Cargo que desempeña
- Número de documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería
- Foto actual
- Nombre del medio de comunicación al que representa
- Fecha de Vigencia
- Párrafo de compromiso de cumplimiento de la Directiva "Acreditación, desplazamiento y permanencia del personal de los medios de comunicación"

Reverso

- Firma del oficial mayor
 - Párrafo de compromiso de uso de credencial
- 7.1.7 La OS entrega la credencial en la recepción de la sede de Palacio Legislativo (Jirón Andahuaylas – puerta posterior); la entrega es personal, **con carácter obligatorio e imprescindible** dejando el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería en la recepción.
 - 7.1.8 La OS supervisa el ingreso de los acreditados por orden de llegada, respetando el aforo de las áreas de acceso autorizado, según lo indicado en el numeral 7.1.3.
 - 7.1.9 El acreditado, debe exhibir permanentemente su credencial, según Anexo 02, en todas las áreas de acceso autorizado.
 - 7.1.10 Al término de sus labores, el acreditado recaba su DNI o Carnet de Extranjería al mismo tiempo que devuelve la credencial.
 - 7.1.11 Si el acreditado no devuelve la credencial, la OS comunica el hecho a la OCII, la cual debe informar del incidente al jefe (o quien haga sus

veces) del medio de comunicación y solicitar la devolución correspondiente.

De reincidir en esta conducta, el medio de comunicación, por seguridad, pierde la plaza del acreditado, sin opción de reemplazo.

7.1.12 Si el acreditado extravía la credencial, debe comunicar el incidente a través de la central telefónica 311-7777, a la OCII (anexo 6611) y a la OS (anexo 2802), así como a los siguientes correos institucionales:

- comunicacioneseimagen@congreso.gob.pe
- ops-pl@congreso.gob.pe
- ops-control@congreso.gob.pe

Asimismo, debe hacer la denuncia policial, a fin de que la credencial extraviada no sea usada para otros fines.

7.2 DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACREDITADO

7.2.1 El acreditado durante su desplazamiento y permanencia, en las áreas de acceso autorizado, debe cumplir con lo siguiente:

- Uso adecuado de los recursos físicos de la institución (inmobiliario de la sala de cronistas y otros).
- Ocupar las áreas de acceso autorizado, para su trabajo sin bloquear puertas, ni pasadizos interiores o aledaños, a fin de no afectar la evacuación en caso de siniestros y/o sismo.
- Pueden consumir sus alimentos solo en el comedor de los servidores del Congreso de la República. Está prohibido consumir alimentos en el Hall de los Pasos Perdidos del Palacio Legislativo y las áreas de acceso autorizado según numeral 7.1.3.
- El comedor de los congresistas se encuentra dentro de las áreas de acceso restringido, quedando prohibido el realizar entrevistas y/o filmar.

7.2.2 Los acreditados deben respetar el aforo y ocupar las áreas de acceso autorizado de la manera siguiente:

- **Hemiciclo de sesiones** (Segunda Galería de prensa): Los acreditados se ubican en el espacio asignado que consta de cuatro balcones.
- **Sala de conferencias "Héroes de la Democracia"**: La sala se habilita para los medios de comunicación, cuando supera el aforo de los balcones del hemiciclo de sesiones en eventos especiales y otros.
- **Edificio "Víctor Raúl Haya de la Torre"** (Salas de Comisiones): El aforo varía de acuerdo con las características de cada sala.

- 7.2.3 Los acreditados deben cumplir con las siguientes medidas de seguridad contra accidentes:

Hemiciclo de sesiones

- Tener cuidado con las láminas de seguridad ubicadas en la segunda galería de prensa y evitar colocar los equipos de video y/o accesorios, así como equipos electrónicos, a fin de evitar que alguna eventual caída exponga la integridad física de las personas ubicadas en el primer piso.
- Mantener las áreas de libre tránsito despejadas, para una rápida evacuación en caso de emergencia, de acuerdo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Hall de los Pasos Perdidos

- Tener cuidado con el marco (backing) para entrevistas ubicado en el Hall de los Pasos Perdidos, acondicionado como zona de trabajo de los acreditados. Lugar donde los congresistas declaran a la prensa.
- Mantener los pasadizos que comunican a las oficinas de presidencia y vicepresidencias desocupados, para el libre tránsito. Así como, las escaleras de ingreso al Congreso de la República de acuerdo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Mantener el libre acceso de las zonas adyacentes al ascensor que se utiliza para las personas con discapacidad.

- 7.2.4 La OCII coordina con OS y realiza las siguientes acciones para la **cobertura de fechas especiales**:

7.2.4.1 La OCII envía un correo electrónico con anticipación a la OS, indicando la relación del personal técnico del medio de comunicación que ingresa, a fin de instalar sus equipos un día antes del evento. La OS entrega las autorizaciones correspondientes previa identificación y verificación.

7.2.4.2 La OS supervisa la instalación del cableado, que debe ser fijado al piso, cubierto con una cinta adhesiva plastificada de seguridad, para evitar que se conviertan en obstáculos peligrosos.

7.2.4.3 Los servidores de la OS exhortarán a los acreditados, el cumplimiento de las medidas indicadas, con el fin de evitar o minimizar los riesgos de accidentes en el trabajo.

8. DISPOSICION FINAL

Los procedimientos no previstos en la presente directiva serán evaluadas y resueltas por la OCII en coordinación con la OM, para cuyos fines podrá solicitar la opinión de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

9. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	FICHA DE ACREDITACIÓN
ANEXO 02	CREDENCIAL DE PRENSA ACREDITADA
ANEXO 03	GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXO 04	FLUJOGRAMAS

ANEXO 01
FICHA DE ACREDITACIÓN



OFICINA DE
COMUNICACIONES E
IMAGEN INSTITUCIONAL



Pegar foto reciente

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

___/___/___

FICHA DE ACREDITACIÓN

DATOS DE LA PERSONA PARA ACREDITAR

Nombres y apellidos: _____

D.N.I. Carné de Extranjería: No _____

Dirección: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

Cargo a desempeñar: _____

MEDIO DE COMUNICACIÓN

Nombre del medio: _____ Página web: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

DNI del jefe inmediato: _____

Celular del jefe inmediato: _____

Correo electrónico del jefe inmediato: _____

Persona a acreditar
Firma

Jefe inmediato
Firma

Se debe cumplir con el procedimiento establecido en la directiva: "Acreditación, desplazamiento y permanencia del personal de los medios de comunicación".

ANEXO 02
CREDENCIAL DE PRENSA ACREDITADA (ADVERSO)



ANEXO 02
CREDENCIAL DE PRENSA ACREDITADA (REVERSO)



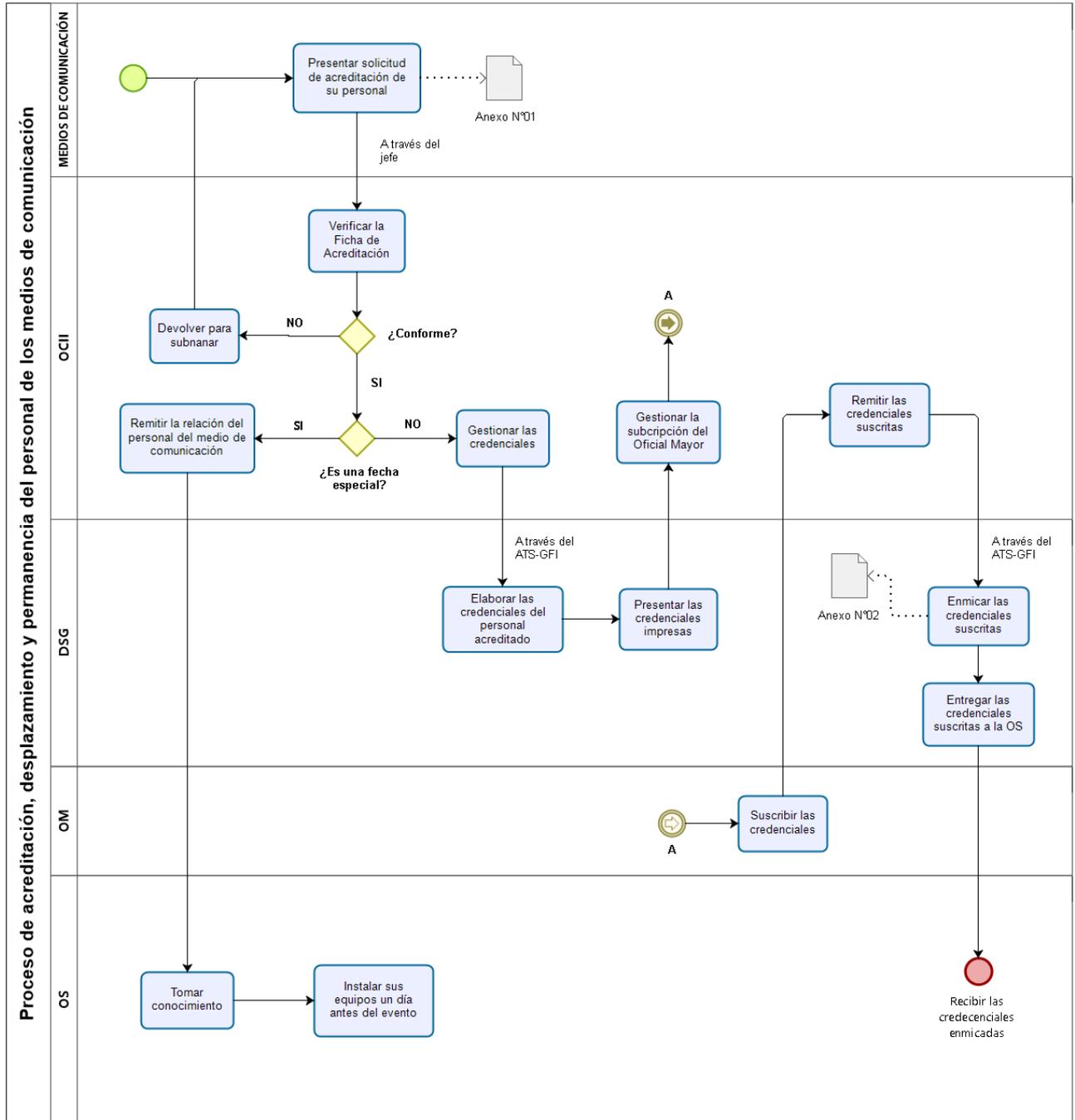


ANEXO 03

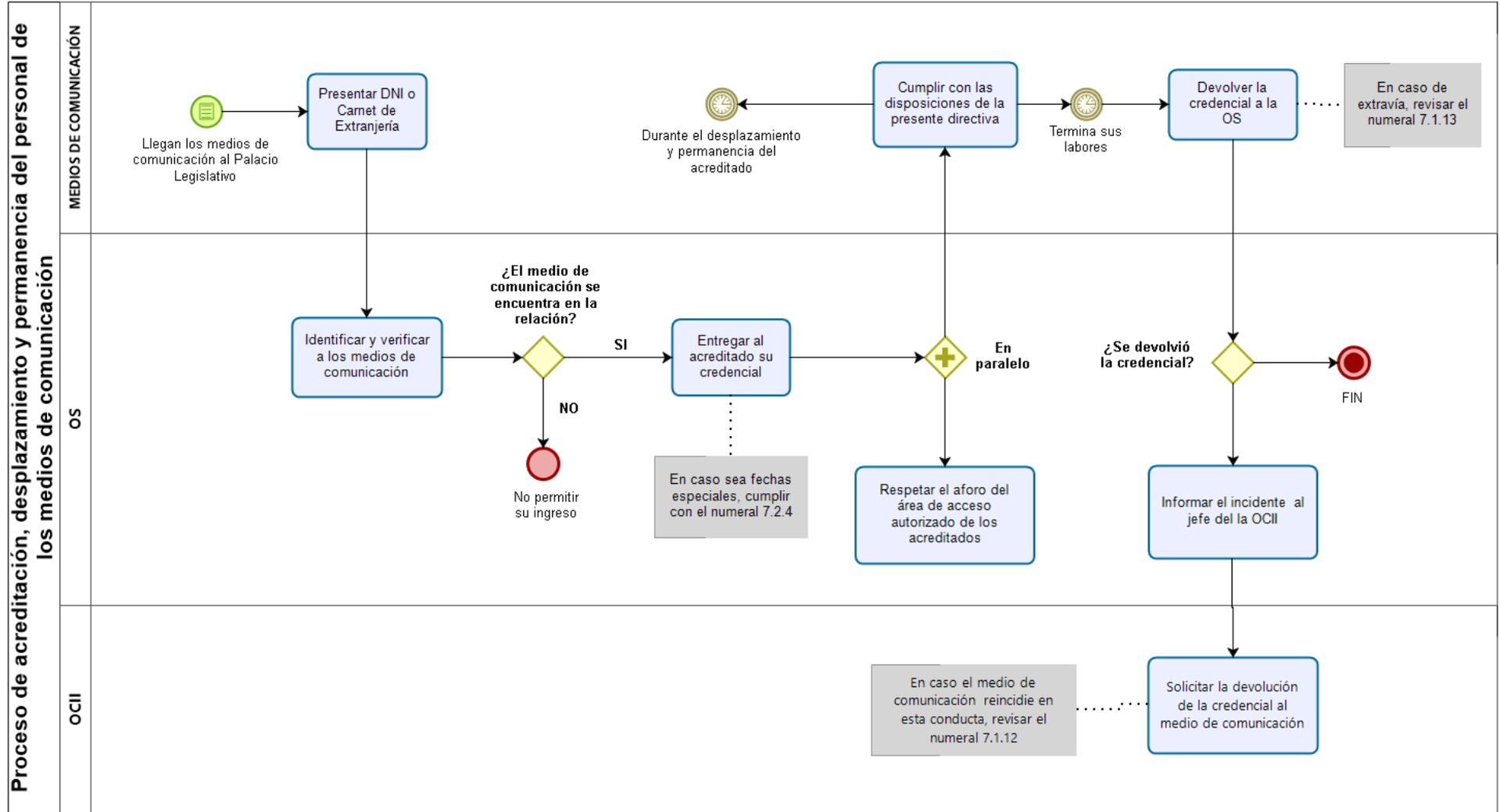
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acreditación:** Acto administrativo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional mediante el cual se autoriza el ingreso del personal de los medios de comunicación a las áreas de acceso autorizadas.
- **APEP:** Asociación de prensa extranjera en el Perú.
- **Cobertura:** Acto por el cual los medios de comunicación se encargan de recoger las noticias para informar al público. La misma que se realiza de lunes a viernes con alguna excepción los fines de semana.
- **Cobertura de fecha especial:** Actividad que se realiza en fechas previamente establecidas:
 - 28 de julio: mensaje del presidente de la República al Congreso.
 - Presentación del Gabinete Ministerial y/o ministros de Estado en el Pleno.
 - Visitas protocolares de dignatarios.
 - Otras que determine la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **Credencial:** Documento que certifica al portador la autorización por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Congreso de la República, para ingresar a la institución. Cabe resaltar que la credencial es válida solamente para la cobertura en Hall de los Pasos Perdidos, la galería de prensa en los hemiciclos de sesiones y las salas de reuniones de trabajo mencionadas en la presente directiva.
- **Medios de comunicación:** canales o formas de transmisión de la información para realizar el proceso comunicativo. Se dividen en:
 - **Escritos:** diarios, revistas, semanarios; es decir, medios que son impresos.
 - **Televisivos:** canales de televisión de señal abierta y de señal cerrada (cable)
 - **Radiales:** emisoras de radio.
 - **Digitales:** portales de noticias en internet (no tienen formato impreso).

ANEXO 04 - FLUJOGRAMA (Parte 1)



ANEXO 04 – FLUJOGRAMA (Parte 2)



11. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1 ACREDITACION, VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD, INGRESO Y USO DE LA CREDENCIAL	5
7.2 DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACREDITADO ...	7
8. DISPOSICION FINAL	8
9. VIGENCIA.....	9
10. ANEXOS.....	9
11. ÍNDICE	17