

PLAN DE CUBRIMIENTO DE LA GRAN FERIA DE VIVIENDA

Bogotá D. C. | Mayo de 2026

PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar la producción, vocería, recorridos, seguridad, publicación y trazabilidad del cubrimiento para informar en tiempo real sin interferir con la atención ciudadana.

1. ALCANCE Y SUPUESTOS

Este plan regula la cobertura de la Gran Feria de Vivienda prevista, según publicaciones oficiales disponibles en mayo de 2026, para los días 2, 3 y 4 de julio de 2026. Las mismas fuentes anunciaron la participación de 29 constructoras, 12 entidades financieras y 5 cajas de compensación. Estos datos deberán verificarse nuevamente antes de ejecutar.

DATOS PENDIENTES

No puedo confirmar con las fuentes de mayo utilizadas para este documento el lugar definitivo, los horarios, el aforo, la agenda detallada, los accesos, las acreditaciones ni el plano operativo. Por esa razón, el plan usa tiempos relativos (T0) y campos pendientes de validación.

1.1 ALCANCE

- Cubrimiento institucional y de influenciadores acreditados.
- Producción de video, fotografía, historias, entrevistas y piezas de cierre.
- Coordinación con operación, prensa, vocerías, servicio y seguridad.
- Protección de datos, imagen, experiencia ciudadana y continuidad del servicio.
- Trazabilidad de archivos, aprobaciones, publicaciones y resultados.

1.2 EXCLUSIONES

No define logística general del evento, contratación de proveedores, seguridad física, plan de emergencias, atención médica, aforo, producción de tarima ni protocolo jurídico integral. Estos componentes deben ser suministrados por los responsables correspondientes y articulados antes de la feria.

2. OBJETIVOS DE CUBRIMIENTO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Informar, orientar y mostrar la utilidad pública de la Gran Feria mediante una cobertura coordinada que facilite la experiencia ciudadana y produzca evidencia verificable de la gestión, sin afectar la operación ni crear expectativas falsas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a asistentes sobre cómo recorrer, preguntar y comparar.
- Explicar el papel de constructoras, entidades financieras, cajas y Secretaría.
- Resolver dudas generales con voceros autorizados.
- Humanizar la experiencia mediante historias consentidas y dignas.
- Amplificar hitos en tiempo real con información validada.
- Producir un banco audiovisual reutilizable con derechos claros.
- Registrar resultados y aprendizajes para el informe posterior.

2.3 PRIORIDAD DE DECISIONES

ORDEN DE PRIORIDAD

1. Seguridad y continuidad del servicio. 2. Exactitud y protección de derechos. 3. Experiencia ciudadana. 4. Calidad del contenido. 5. Velocidad de publicación.

3. PRINCIPIOS OPERATIVOS

Principio	Aplicación
Servicio antes que contenido	No bloquear filas, módulos, accesos ni atención para obtener una toma.
Una sola versión operativa	Fechas, horarios, agenda y cifras salen de la sala de comando.
No intermediación	Creadores no reciben documentos, datos ni solicitudes de asignación.
Consentimiento informado	Ninguna historia individual se graba o publica sin autorización adecuada.
Mínima exposición	Evitar pantallas, formularios, documentos, menores y datos en segundo plano.
Cobertura distribuida	Asignar rutas para evitar aglomeración de creadores.
Publicar con contexto	Una escena positiva no sustituye condiciones ni aclaraciones.
Trazabilidad	Cada activo tiene ID, responsable, versión, autorización y destino.

4. GOBERNANZA Y SALA DE COMANDO

4.1 ESTRUCTURA

Rol	Responsabilidad durante cubrimiento	Decisiones
Dirección general / delegado	Alineación y escalamiento de alto impacto.	Cambios de orientación, suspensión general.
Jefatura de Comunicaciones	Mando editorial.	Mensajes, vocerías, aprobación y crisis.
Editor/a en sala	Consolida datos y autoriza publicación rápida.	Versión operativa por activo.
Coordinación de influenciadores	Acreditación, rutas, tiempos y cumplimiento.	Movimiento, reprogramación y retiro.
Enlace técnico	Valida programas, cifras y respuestas.	Corrección de contenido técnico.
Prensa / vocerías	Agenda medios y entrevistas.	Asignación de portavoz.
Producción audiovisual	Cobertura institucional y archivos.	Prioridades técnicas y respaldo.
Digital / community	Publica, monitorea y modera.	Pausar, corregir o escalar.
Operación / logística	Accesos, zonas, aforo y flujo.	Cierre o habilitación de zonas.
Jurídica / datos, disponible	Consulta en casos sensibles.	Consentimientos, incidentes, retiro.
Servicio a la Ciudadanía	Canaliza casos y preguntas.	Ruta de atención.
Seguridad / emergencias	Protección de asistentes y equipo.	Evacuación, suspensión de grabación.

4.2 SALA DE COMANDO

Debe contar con un canal único de coordinación, tablero de agenda, listado de voceros, fuentes vigentes, mapa de zonas, estado de influenciadores, inventario de activos, registro de incidentes y responsables de turno.

4.3 REGLA DE AUTORIZACIÓN

Ningún integrante del equipo puede confirmar por cuenta propia cifras de asistencia, asignaciones, montos, resultados o cambios operativos. La sala de comando emite la versión autorizada y registra hora de corte.

5. PREPRODUCCIÓN

5.1 HITOS RELATIVOS

Momento	Actividad	Producto
T-30 a T-21	Definir objetivos, equipo, presupuesto, proveedores y derechos.	Plan aprobado y matriz de responsables.
T-20 a T-14	Confirmar plano, agenda, voceros, zonas y reglas de imagen.	Mapa editorial preliminar.
T-13 a T-8	Asignar influenciadores, briefs, rutas y piezas.	Itinerarios individuales.
T-7 a T-4	Visita técnica o simulación, conectividad y pruebas.	Acta técnica y plan B.
T-3 a T-2	Validar datos, guiones, acreditaciones y consentimientos.	Paquete final de producción.
T-1	Reunión operativa y congelamiento de versión.	Orden del día, contactos y alertas.
T0	Apertura operativa.	Sala activa y checklist de inicio.

5.2 INFORMACIÓN MÍNIMA ANTES DE CONVOCAR CREADORES

- Lugar, acceso, horario y punto de acreditación confirmados.
- Condiciones de registro, ingreso y permanencia.
- Agenda de voceros y ventanas de grabación.
- Mapa de zonas permitidas, restringidas y silenciosas.
- Reglas de consentimiento e imagen.
- Protocolo para preguntas ciudadanas, críticas e incidentes.
- Entregables, derechos, plazo y canales de publicación.
- Contacto operativo único.

5.3 REUNIÓN DE INDUCCIÓN

Debe explicar el propósito público, la diferencia entre orientar y asignar, mensajes autorizados, comportamiento en terreno, privacidad, transparencia comercial, ruta de atención y causales de retiro de acreditación.

6. ZONAS Y RUTAS EDITORIALES

El plano definitivo debe ser validado por operación. La siguiente clasificación sirve para diseñar recorridos sin interferir con el servicio.

Zona editorial	Función de contenido	Control principal
Z1. Bienvenida / orientación	Explicar cómo aprovechar la feria.	No bloquear ingreso ni mostrar códigos personales.
Z2. Oferta de vivienda	Mostrar diversidad y preguntas útiles.	Evitar favoritismo y promesas comerciales.
Z3. Entidades financieras	Educación y comparación.	No grabar análisis de crédito ni datos.
Z4. Cajas / aliados	Explicar roles y rutas.	Información validada por cada actor.
Z5. Secretaría / servicio	Vocería, orientación y programas.	Flujo de ciudadanos y turnos.
Z6. Vocerías / prensa	Entrevistas controladas.	Agenda, audio y fondo autorizados.
Z7. Historias ciudadanas	Testimonios con consentimiento.	Zona tranquila, privacidad y dignidad.
Z8. Producción / edición	Descarga, revisión y respaldo.	Acceso restringido.
Z9. Zonas no grabables	Atención sensible, emergencias, datos.	Señalización y control.

6.1 RUTAS SUGERIDAS

Ruta	Duración orientativa	Secuencia	Perfil idóneo
R1. Primera vez	45-60 min	Bienvenida > Secretaría > oferta > finanzas > cierre.	Experto / cuenta de ciudad.
R2. Preparación financiera	35-45 min	Orientación > finanzas > preguntas > cierre.	Educador financiero.
R3. Hogar y familia	45 min	Bienvenida > historias > oferta > orientación.	Familia / hogar.
R4. Servicios y territorio	30-45 min	Orientación > Secretaría > aliados > accesibilidad.	Territorial.
R5. Hitos institucionales	Según agenda	Vocería > recorrido > dato validado > cierre.	Institucional / prensa.

DISEÑO DE RUTAS

Ningún creador debe recorrer todos los módulos. La especialización mejora la utilidad y reduce congestión y duplicación.

7. MODELO DE JORNADA Y ESCALETA RELATIVA

Al no estar confirmados los horarios en las fuentes de mayo, se utiliza T0 como hora de apertura al público. El coordinador debe convertir esta tabla a horas exactas cuando operación entregue la agenda final.

Ventana	Actividad	Contenido / control
T-120 a T-90	Ingreso de producción y prueba técnica.	Conectividad, audio, respaldo, planos vacíos.
T-90 a T-60	Sala de comando y briefing de turno.	Datos vigentes, alertas, agenda de voceros.
T-60 a T-30	Acreditación escalonada de creadores.	Kit, ruta, contacto, revisión de brief.
T-30 a T0	Tomas de contexto sin público / ensayos.	Piezas de apertura preaprobadas.
T0 a T+60	Apertura y orientación.	Historia de servicio, flujo y primera guía.
T+60 a T+180	Rutas 1-4 y vocerías.	Pedagogía y entrevistas coordinadas.
T+180 a T+240	Corte editorial / respaldo.	Validación y publicación de activos.
T+240 a cierre-90	Segunda ventana de rutas.	Historias, preguntas y testimonios.
Cierre-90 a cierre-30	Resumen y mensajes de continuidad.	Datos solo con corte autorizado.
Cierre-30 a cierre	Desmovilización escalonada.	No interferir con salida de asistentes.
Cierre a +90	Respaldo, inventario e incidencias.	Copia doble y acta de jornada.

7.1 REUNIONES DE CORTE

- Inicio de turno: datos, agenda, riesgos y cambios.
- Corte intermedio: rendimiento, incidentes y activos pendientes.
- Cierre: cifras autorizadas, próximos pasos y archivos.

8. OPERACIÓN CON INFLUENCIADORES

8.1 ACREDITACIÓN

Cada creador debe figurar en listado, presentar identificación cuando corresponda, recibir credencial visible y firmar o acreditar aceptación de reglas, derechos, transparencia, privacidad y seguridad.

8.2 KIT DE OPERACIÓN

- Brief individual y ruta.
- Mapa y zonas restringidas.
- Agenda y ventanas de vocería.
- Mensajes y cifras vigentes.
- CTA, enlaces y etiquetas.
- Formato de consentimiento o contacto del responsable.
- Canal de sala de comando.
- Protocolo de incidentes y evacuación.

8.3 ITINERARIO INDIVIDUAL

Campo	Registro
Creador / acompañante	
Fecha / turno	
Hora de acreditación	
Ruta y zonas	
Pieza(s) asignada(s)	
Vocero / ventana	
Testimonio autorizado	
Hora de entrega de corte	
Hora / canal de publicación	
Responsable de acompañamiento	
Restricciones particulares	
Estado de cierre	

8.4 CONDUCTA EN TERRENO

- Usar credencial y seguir indicaciones del acompañante.
- No saltar filas ni pedir trato preferente para seguidores.
- No transmitir en vivo sin autorización.
- No grabar pantallas, documentos, conversaciones privadas o menores.
- No entrevistar a ciudadanos visiblemente alterados o en situación sensible.
- Detener grabación ante instrucción de operación, seguridad o sala de comando.
- No emitir resultados o cifras sin corte autorizado.

8.5 PUBLICACIÓN EN TIEMPO REAL

Solo se permite para activos clasificados como bajo riesgo y preaprobados. Entrevistas, cifras, incidentes, testimonios y contenidos con requisitos deben pasar por revisión antes de publicarse.

9. VOCERÍAS, ENTREVISTAS Y TESTIMONIOS

9.1 MATRIZ DE VOCERÍAS

Tema	Vocero principal	Respaldo / condición
Propósito y balance institucional	Secretaria o delegado autorizado.	Agenda y mensajes aprobados.
Programas y requisitos	Vocero técnico.	Ficha vigente y alcance del programa.
Operación de feria	Responsable operativo.	Datos de acceso y flujo confirmados.
Crédito / producto financiero	Representante de la entidad.	No atribuir su decisión a la Secretaría.
Oferta privada	Representante de constructora.	Evitar preferencia institucional.
Caso ciudadano	Persona participante.	Consentimiento y aclaración de caso particular.
Incidente / crisis	Vocero único designado.	No improvisar.

9.2 BANCO DE PREGUNTAS

- ¿Qué puede hacer una persona que no sabe por dónde empezar?
- ¿Qué debe verificar antes de entregar documentos o datos?
- ¿Cómo puede preparar mejor su visita?
- ¿Qué diferencia existe entre orientación, registro, evaluación y asignación?
- ¿Qué preguntas conviene hacer a una entidad financiera o constructora?
- ¿Qué rutas existen además de la compra?
- ¿Dónde se consulta la información vigente después de la feria?

9.3 TESTIMONIOS CIUDADANOS

Deben seleccionarse por pertinencia narrativa, no por vulnerabilidad. El consentimiento debe explicar quién graba, para qué, en qué canales, durante cuánto tiempo y cómo solicitar retiro cuando sea aplicable.

9.4 MENORES DE EDAD

Evitar que sean protagonistas de entrevistas. Cualquier aparición identificable requiere evaluación y autorización específica del responsable legal y de la entidad. La opción más segura es encuadrar sin identificación o no grabar.

10. PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

10.1 COBERTURA MÍNIMA INSTITUCIONAL

Activo	Finalidad
Planos generales y señalización	Contexto y orientación.
Vocería de apertura / balance	Mensaje institucional.
Recorridos por zonas	Demostrar experiencia y oferta.
Interacciones de orientación	Mostrar servicio sin exponer datos.
Entrevistas técnicas	Pedagogía.
Historias consentidas	Humanización.
Cierres de cada jornada	Continuidad y próximos pasos.
Banco de recursos	Uso posterior y archivo.

10.2 NOMENCLATURA

Formato sugerido: RVH2026_fecha_jornada_zona_IDactivo_autor_toma_version. Ejemplo: RVH2026_0702_D1_Z1_C14_EQA_T03_V1. La nomenclatura final debe estar en la orden de producción.

10.3 FLUJO DE ARCHIVOS

- Tarjeta / dispositivo a estación segura.
- Copia primaria y respaldo independiente.
- Registro en inventario.
- Selección y clasificación por derechos.
- Edición con ID de versión.
- Aprobación.
- Publicación / archivo maestro.
- Conservación o eliminación según política.

10.4 PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

La revisión debe identificar documentos, cédulas, teléfonos, formularios, pantallas, placas, conversaciones y rostros no autorizados. Si no es posible corregir con recorte o desenfocado seguro, el material no se usa.

11. PUBLICACIÓN, MODERACIÓN Y MONITOREO

11.1 MATRIZ DE PUBLICACIÓN

Tipo	Nivel	Aprobación	Ventana
Ambiental / orientación preaprobada	Bajo	Editor de sala.	Tiempo real.
Dato operativo cambiante	Medio	Operación + editor.	Tras verificación.
Entrevista técnica	Medio	Área técnica + comunicaciones.	Luego de revisión.
Testimonio ciudadano	Alto	Consentimiento + comunicaciones.	No necesariamente en vivo.
Cifra de balance	Alto	Corte oficial + vocería.	Solo al cierre autorizado.
Incidente / crítica	Crítico	Vocero único / comité.	Según protocolo.

11.2 MONITOREO

- Menciones institucionales y de creadores.
- Preguntas repetidas y desinformación.
- Comentarios sobre acceso, filas, atención o trato.
- Contenido de terceros que prometa beneficios.
- Incidentes reputacionales del evento o perfiles.
- Desempeño de enlaces y activos.

11.3 COMENTARIOS

El equipo debe responder preguntas generales con textos aprobados, dirigir casos individuales a canales seguros, conservar evidencia de denuncias y evitar discusiones. La ausencia de información confirmada debe expresarse como tal.

12. CONTINGENCIAS

Escenario	Respuesta inicial	Lidera
Cambio de lugar / horario	Pausar publicaciones, actualizar centro oficial y notificar a creadores.	Operación + Comunicaciones.
Sobrecupo / filas	Detener convocatorias en tiempo real, priorizar información de servicio.	Operación.
Falla de internet	Grabar offline; usar punto de respaldo; no improvisar datos.	Producción / digital.
Falla eléctrica / equipo	Activar baterías y equipo alterno.	Producción.
Emergencia o evacuación	Detener grabación, seguir autoridades, no publicar imágenes sensibles.	Seguridad.
Protesta / confrontación	No intervenir; proteger equipo; activar vocero.	Seguridad + Comunicaciones.
Denuncia de fraude	Orientar a canal competente; no acusar sin verificación.	Jurídica / servicio.
Error de creador	Solicitar pausa/retiro, corregir y documentar.	Coordinación + Comunicaciones.
Crisis reputacional del creador	Suspender agenda y exposición institucional.	Comité de riesgo.
Lesión / situación sensible	Priorizar atención; no grabar.	Operación / salud.
Pérdida de archivo	Activar respaldo e inventario de daños.	Producción.
Dato personal publicado	Retiro inmediato y escalamiento.	Datos / Jurídica.

12.1 REGISTRO DE INCIDENTE

Campo	Registro
Fecha / hora / lugar	
Reporta	
Personas / activos involucrados	
Descripción verificable	
Contenido publicado / enlace	
Acción inmediata	
Escalamiento y decisión	
Corrección / retiro	
Evidencias preservadas	
Cierre y aprendizaje	

13. POSPRODUCCIÓN Y CIERRE

13.1 CIERRE DE JORNADA

- Confirmar inventario y doble respaldo.
- Recoger métricas iniciales y enlaces.
- Cerrar incidentes o dejar responsable.
- Aprobar mensaje de continuidad.
- Actualizar agenda del día siguiente.
- Retirar acreditaciones cuando corresponda.

13.2 PRODUCTOS POSTERIORES

Producto	Plazo relativo	Control
Resumen diario	Cierre o mañana siguiente.	Cifras con corte oficial.
Reel / video general	T+1 a T+3 días.	Narrativa, derechos y precisión.
Galería editada	T+1 a T+5 días.	Consentimientos y datos.
Historias / casos ampliados	Según autorización.	Contexto y seguimiento.
Informe de cobertura	T+5 a T+15 días.	Métricas, incidencias y evidencias.
Banco clasificado	Según contrato.	Metadatos y derechos.

13.3 CONTINUIDAD

El cierre no debe sugerir que todos los asistentes obtuvieron una solución. Debe explicar qué ocurrió, qué información se brindó y cuáles son los canales o pasos posteriores confirmados.

14. INDICADORES Y EVIDENCIAS

Dimensión	Indicadores	Evidencia
Producción	Activos planeados / producidos / aprobados.	Ordenes, archivos, versiones.
Publicación	Activos publicados, puntualidad, correcciones.	Enlaces y capturas.
Alcance	Alcance, vistas, frecuencia, ubicación disponible.	Analítica nativa.
Utilidad	Guardados, compartidos, preguntas resueltas.	Métricas y codificación cualitativa.
Acción	Clics, UTM, QR, visitas atribuibles.	Analítica digital.
Servicio	Dudas, tiempos de respuesta, incidentes.	Bitácora y sala.
Reputación	Sentimiento, desinformación, crisis.	Monitoreo.
Derechos	Consentimientos y activos habilitados.	Repositorio documental.
Operación	Cumplimiento de rutas y seguridad.	Checklists e informes.

14.1 INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento de cobertura = $\text{activos aprobados y entregados} / \text{activos comprometidos} \times 100$. Debe reportarse junto con calidad, utilidad e incidentes; por sí solo no mide impacto.

14.2 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

- Plan y versión aprobada.
- Listado de equipo y acreditados.
- Briefs e itinerarios.
- Actas de inducción y reuniones de corte.
- Guiones, fuentes y aprobaciones.
- Consentimientos y derechos.
- Inventario de archivos.
- Enlaces, capturas y analítica.
- Registro de incidentes y correcciones.
- Informe de cierre y lecciones.

15. CHECKLISTS Y FORMATOS

15.1 CHECKLIST DE APERTURA

Control	Si	No	Responsable / observación
Sala de comando activa y contactos confirmados.			
Agenda, plano y zonas actualizados.			
Datos y mensajes con hora de corte.			
Equipo, conectividad y respaldo probados.			
Acreditaciones y kits listos.			
Voceros confirmados.			
Consentimientos disponibles.			
Canal de incidentes activo.			
Activos preaprobados cargados.			
Plan de emergencia conocido por el equipo.			

15.2 ORDEN DE PRODUCCIÓN

ID	Activo	Zona	Hora / ventana	Responsable	Aprobación	Estado

15.3 INVENTARIO DE ARCHIVOS

Archivo / ID	Autor	Derechos	Consentimiento	Uso autorizado	Ubicación / respaldo

15.4 CHECKLIST DE CIERRE

Control	Si	No	Responsable / observación
Archivos respaldados e inventariados.			
Publicaciones y enlaces registrados.			

Control	Sí	No	Responsable / observación
Métricas iniciales capturadas.			
Incidentes documentados y responsables asignados.			
Cifras de cierre validadas o marcadas como pendientes.			
Activos con datos sensibles descartados o protegidos.			
Consentimientos asociados a cada activo.			
Agenda del siguiente turno actualizada.			
Equipos y acreditaciones controlados.			
Acta de jornada elaborada.			

REGISTRO DE FUENTES Y TRAZABILIDAD

Código	Fuente	Documento / recurso	Uso en el entregable
F03	Portal Bogotá	Tener casa propia en Bogotá ya no será un sueño	4 de mayo de 2026. Evento del 2 al 4 de julio; 29 constructoras, 12 entidades financieras y 5 cajas
F04	Portal Bogotá	La Ruta al Hogar avanza: apertura de convocatoria	20 de mayo de 2026. Apertura de inscripciones para la Gran FERIA
F05	Portal Bogotá	Vence el plazo de inscripción para la Gran FERIA	29 de mayo de 2026. Cierre de inscripciones el 1 de junio
F06	Superintendencia de Industria y Comercio	Guía de buenas prácticas en publicidad a través de influenciadores	Transparencia de la relación comercial y prevención de mensajes engañosos
F08	Consultoría	Entregable 1 - Informe técnico de evaluación estratégica	Línea base de conveniencia, vacíos y controles
F09	Consultoría	Entregable 2 - Matriz técnica de selección y priorización	Criterios, ponderaciones y puertas de habilitación
F10	Consultoría	Entregable 3 - Lista ampliada y curada de influenciadores	Arquitectura de perfiles y prioridades de verificación

ENLACES DE CONSULTA

F03 - Tener casa propia en Bogotá ya no será un sueño: <https://bogota.gov.co/mi-ciudad/habitat/conoce-los-programas-para-acceder-vivienda-en-bogota-2026>

F04 - La Ruta al Hogar avanza: apertura de convocatoria: <https://bogota.gov.co/mi-ciudad/habitat/abierta-convocatoria-para-la-gran-feria-de-vivienda-en-bogota>

F05 - Vence el plazo de inscripción para la Gran FERIA: <https://bogota.gov.co/mi-ciudad/habitat/inscripciones-para-la-gran-feria-de-vivienda-de-bogota-2026-fechas>

F06 - Guía de buenas prácticas en publicidad a través de influenciadores: <https://sedeelectronica.sic.gov.co/noticias/superindustria-expide-guia-de-buenas-practicas-en-la-publicidad-traves-de-influenciadores>

F08 - Entregable 1 - Informe técnico de evaluación estratégica: E1-IM-RVH-2026

F09 - Entregable 2 - Matriz técnica de selección y priorización: E2-MSP-RVH-2026

F10 - Entregable 3 - Lista ampliada y curada de influenciadores: E3-LAC-RVH-2026

REGLA DE ACTUALIZACIÓN

Las fechas, requisitos, cifras, enlaces, horarios, lugares, formatos de inscripción y condiciones de los programas son variables operativas. Antes de publicar o ejecutar, el responsable técnico deberá contrastar cada dato con el canal oficial vigente, registrar la fecha de verificación y conservar la evidencia utilizada.