


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código:INS-GCO-04</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión: 04</p>	
		<p>Fecha: 2021-07-08</p>	
		<p>Página: 1 de 3</p>	

Instructivo para realización y difusión del periódico institucional

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-04</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión: 04</p>	
		<p>Fecha: 2021-07-08</p>	
		<p>Página: 2 de 3</p>	

1. OBJETIVO:

Establecer un canal de información escrito, que le permita a la comunidad en general enterarse de las actividades, hechos, acciones, obras e intervenciones que realiza la Administración Municipal de Ibagué.

2. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CORRECCIÓN DE ESTILO: Hace referencia a la unificación de la forma en que se escribe y se presentan los textos, en un documento sin modificar el significado del contenido como el uso del lenguaje, ortografía y fuente.

JERARQUIZACIÓN: Priorizar la información de acuerdo al nivel de relevancia e impacto.



PERIÓDICO: Medio de comunicación escrito que se publica con cierta periodicidad y cuya misión fundamental es informar.

3. CONDICIONES GENERALES

El periódico informativo será publicado de manera permanente en la página web www.capitalmusical.gov.co consolidando la gestión institucional que realiza en la Administración Municipal de Ibagué.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Coordinar el debido consejo de redacción para la selección de temas a desarrollar en cada edición del periódico institucional.	Jefe Oficina de Comunicaciones

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-04	
	INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIÓDICO INSTITUCIONAL	Versión: 04	
		Fecha: 2021-07-08	
		Página: 3 de 3	

2	Solicitar de manera oportuna la información sobre la gestión realizada por cada una de las secretarías, oficinas y entes descentralizados de la Administración Municipal.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
3	Consolidar la información recibida.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
4	Redactar los artículos a través del género periodístico indicado, con la información recolectada.	Comunicadores Sociales y Periodistas Oficina de Comunicaciones
5	Realizar la debida unificación y corrección de estilo de los textos y enviar al Diseñador Gráfico.	Editor/a Oficina de Comunicaciones.
6	Realizar las fotografías sobre las temáticas de los artículos del periódico institucional.	Fotógrafo asignado
7	Recibir los artículos, fotografías, cifras y demás información en orden, para la diagramación del periódico institucional.	Diseñador Grafico Oficina de Comunicaciones
8	Aprobar el diseño del periódico para su impresión.	Editor/a Oficina de Comunicaciones, Jefe Oficina de Comunicaciones
9	Enviar a litografía para la impresión de los lotes solicitados.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
10	Desarrollar el protocolo de distribución del periódico institucional.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	04-05-2018	Segunda versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI
04	08-07-2021	Cuarta versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
JOSE CARDOZO YARA Profesional universitario	ANA LUCÍA RIVERA QUIÑONES Jefe Oficina de Comunicaciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué