

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-04</p>	
		<p>Versión: 07</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS</p>	<p>Fecha: 04/07/2024</p>	
		<p>Página: 1 de 3</p>	

INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-04	
		INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS	
		Fecha: 04/07/2024	
		Página: 2 de 3	

1. Objetivo

Proveer información clara y accesible sobre los planes, proyectos, programas, actividades y decisiones de la Alcaldía de Ibagué, garantizando la transparencia de la información gubernamental, fomentando la participación ciudadana y la rendición de cuentas, divulgando servicios y trámites disponibles, fortaleciendo la identidad visual.

2. Alcance

Abarca la elaboración y creación de contenidos informativos y su respectiva impresión, destacando la importancia de los impresos en la comunicación para garantizar una conexión directa y cercana con los ciudadanos.

3. 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.

Impresos: Comunicación escrita que se publica para comunicar e informar a los grupos de interés.

4. Base legal

Ver normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones generales

Los periódicos, volantes, pasacalles, pendones, separatas, revistas y otros materiales serán publicados en el portal web www.ibague.gov.co, consolidando la gestión pública que adelanta la Alcaldía de Ibagué y los institutos descentralizados.

6. Desarrollo del instructivo

	Actividad	Responsable
1	Coordinar el debido consejo de redacción para la selección de temas a desarrollar en impresos	Jefe Oficina de Comunicaciones
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.	Editor general de comunicación informativa e institucional
3	Consolidar la información recibida.	
4	Redactar los artículos a través del género periodístico indicado, con la información recolectada.	Periodista asignado

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-04	
		Versión: 07	
	INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS	Fecha: 04/07/2024	
		Página: 3 de 3	

Actividad		Responsable
5	Realizar la debida unificación y corrección de estilo de los textos y enviar al Diseñador Gráfico.	Editor general de comunicación informativa e institucional
6	Realizar las fotografías sobre las temáticas de los artículos del periódico institucional, separatas y revistas	Fotógrafo asignado
7	Recibir los artículos, fotografías, cifras y otra información en orden, para la diagramación de impresos como periódicos, volantes, pasacalles, pendones, separatas y revistas, entre otros.	Diseñador Gráfico Oficina de Comunicaciones
8	Aprobar el diseño de la diagramación para su impresión.	Editor general de comunicación informativa e institucional
9	Enviar a la litografía para la impresión de los lotes solicitados.	Diseñador Gráfico asignado
10	Realizar la publicación de la diagramación en PDF en el portal web www.ibague.gov.co	Profesional universitario de la Oficina de Comunicaciones
11	Desarrollar el protocolo de distribución de los impresos.	Periodista asignado

7. 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	12-11-2021	Cuarta versión SIGAMI
05	12-08-2022	Quinta versión SIGAMI
06	4-07-2024	Sexto versión SIGAMI

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Oficina de Comunicaciones	Profesional Universitario	Jefe Oficina de Comunicaciones