


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p><b>Código:</b> INS-CGT-04</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACION Y DIFUSION DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 1 de 3</p>	

# INSTRUCTIVO PARA REALIZACION Y DIFUSION DEL PERIODICO INSTITUCIONAL

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p><b>Código:</b> INS-CGT-04</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACION Y DIFUSION DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 2 de 3</p>	

## 1. OBJETIVO:

Generar un medio de comunicación e información escrito que permita dar a conocer la comunidad en general la gestión que realiza el Alcalde municipal en todo su conjunto.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**CORRECCIÓN DE ESTILOS:** Se refiere a la integración de la forma en que se presentan los textos en un documento sin modificar el significado del contenido (uso del lenguaje, ortografía, estilo general y bibliografía).

**JERARQUIZACIÓN:** Priorizar la información de acuerdo al nivel de impacto.



**PERIÓDICO:** Es un medio de comunicación social que se publica cada cierto tiempo cuya misión fundamental es informar, educar y entretener.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El periódico informativo será publicado una vez al año y consolidará la gestión que ha realizado el Gobierno local durante la vigencia.

## 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Solicitar información sobre la gestión realizada por cada una de las Secretarías y entes descentralizados	Director(a) de Grupo de Comunicaciones
2	Consolidar la información recibida.	Grupo delegado Dirección de Comunicaciones
3	Redactar diferentes géneros periodísticos con la información recolectada.	Grupo delegado Dirección de Comunicaciones

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p><b>Código:</b> INS-CGT-04</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACION Y DIFUSION DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 3</p>	



4	Realizar corrección de estilo	Director(a) de Grupo de Comunicaciones
5	Realizar tomas fotográficas para apoyar los escritos.	Grupo delegado Dirección de Comunicaciones
6	Enviar documento al diseñador para iniciar el montaje de diseño y diagramación.	Profesional Universitario
7	Revisar el diseño y dar la aprobación para impresión.	Director(a) de Grupo
8	Enviar a litografía y realizar la impresión de los lotes solicitados.	Profesional Universitario
9	Distribuir a organizaciones de interés, líderes comunales y publicar para conocimiento de ciudadanía en general	Profesional Universitario

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones	JAVIER SOTO Director Grupo 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p><b>Código:</b> INS-CGT-04</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACION Y DIFUSION DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 4 de 3</p>	