

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

INSTRUCTIVO PARA REALIZACION Y DIFUSION DEL PERIODICO INSTITUCIONAL

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