


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-04</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2019-04-30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 3</p>	

## Instructivo para realización y difusión del periódico institucional

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-04</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2019-04-30</p> <p><b>Página:</b> 2 de 3</p>	

## 1. OBJETIVO:

Generar un medio de comunicación e información escrito que permita dar a conocer a la comunidad en general los hechos, acciones, actividades e intervenciones que realiza la Administración Municipal.

## 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 de manera permanente en la página web <http://laconsulta.gov.co> consolidando la gestión institucional que realiza el Gobierno Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-04</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2019-04-30</p> <p><b>Página:</b> 3 de 3</p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Coordinar el consejo de redacción para la elección de temas a desarrollar en cada edición del periódico institucional.	Jefe Oficina de Comunicaciones
2	Solicitar información sobre la gestión realizada por cada una de las Secretarías, Oficinas y entes descentralizados	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
3	Consolidar la información recibida.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
4	Redactar artículos en diferentes géneros periodísticos con la información recolectada.	Comunicadores Sociales y Periodistas Oficina de Comunicaciones
5	Realizar corrección de estilo	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
6	Realizar fotografías sobre el tema de los artículos del periódico institucional.	Profesional en fotografía Oficina de Comunicaciones
7	Enviar artículos, fotografías, cifras y caricaturas en orden para la diagramación del periódico institucional.	Diseñador Grafico Oficina de Comunicaciones
8	Aprobar el diseño del periódico para su impresión.	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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-04</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2019-04-30</p> <p><b>Página:</b> 4 de 3</p>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	04-05-2018	Segunda versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p><b>JOSE H. CARDOZO YARA</b> Auxiliar Administrativo</p>	<p><b>MARÍA CAMILA MORENO SÁNCHEZ</b> Jefe Oficina de Comunicaciones</p>