

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	<b>Código:</b> INS-GCO-004 <b>Versión:</b> 06	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS	<b>Fecha:</b> 12/08/2022 <b>Página:</b> 1 de 3	

## INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	<b>Código:</b> INS-GCO-004 <b>Versión:</b> 06	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS	<b>Fecha:</b> 12/08/2022 <b>Página:</b> 2 de 3	

## 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 el portal web [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.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
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.	
4	Redactar los artículos a través del género periodístico indicado, con la información recolectada.	Comunicadores Sociales y Periodistas Oficina de Comunicaciones

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Código:INS-GCO-004</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMPRESOS</b>	<b>Fecha: 12/08/2022</b>	
		<b>Página: 3 de 3</b>	

<b>5</b>	Realizar la debida unificación y corrección de estilo de los textos y enviar al Diseñador Gráfico.	Editor/ra Oficina de Comunicaciones.
<b>6</b>	Realizar las fotografías sobre las temáticas de los artículos del periódico institucional, separatas y revistas	Fotógrafo asignado
<b>7</b>	Recibir los artículos, fotografías, cifras y demás información en orden, para la diagramación del periódico institucional, separatas y revistas	Diseñador Gráfico Oficina de Comunicaciones
<b>8</b>	Aprobar el diseño del periódico para su impresión.	Editor/ra Oficina de Comunicaciones, Jefe Oficina de Comunicaciones
<b>9</b>	Enviar a litografía para la impresión de los lotes solicitados.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
<b>10</b>	Desarrollar el protocolo de distribución del periódico institucional.	

## 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	12-11-2021	Cuarta versión SIGAMI
05	12-08-2022	Quinta versión SIGAMI

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

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'