

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: PT.0710.02	VERSIÓN: 07	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Asesor de Comunicaciones	APROBADO POR: Secretaría General		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para coordinar la producción de las piezas de comunicación que se utilizan en las campañas corporativas y de educación institucionales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de publicación de material gráfico y termina con el seguimiento que se realiza a su utilización en los diferentes escenarios de la Corporación. El alcance abarca todas las dependencias de la Corporación y actores externos.

3. DEFINICIONES

Piezas de comunicación: herramientas utilizadas para apoyar las campañas institucionales. Pueden ser afiches, plegables, cartillas, pendones, volantes, videos, piezas digitales, libros, entre otros.

Machote: prototipo a escala de la pieza (volante, instructivo, revista, etc.) en pequeños trozos de papel o en formato digital.

Comité Editorial de la CVC: Comité integrado por Coordinador del proceso de Gestión Documental, Profesional especializado del área de comunicaciones, Secretaría General, Asesor de la Dirección en Comunicaciones, cuya función es determinar la pertinencia, validación de contenidos en las publicaciones de la corporación.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar las necesidades de publicación de contenidos impresos y/o digitales y verificar los recursos disponibles y su pertinencia	Profesional Especializado	Secretaría General Dependencia solicitante	Estudio previo del contrato de impresos varios
2. Recolectar información técnica, fotográfica y/o visual sobre el estado de los recursos, programas y/o proyectos en las dependencias de la Corporación.	Profesional Especializado	Secretaría General	Compilación fotográfica y textual
3. Elaborar propuesta del Plan de Comunicaciones en borrador; con las piezas requeridas.		Secretaría General	Borrador de Plan de comunicaciones
4. Revisar contenido técnico y de diseño del borrador y de la imagen corporativa. Proponer sugerencias y correcciones.	Profesional Especializado Directores o Jefes de Oficina	Secretaría General Dependencias de la Corporación	Machote
5. Elaborar propuesta de la pieza con las correcciones sugeridas.	Profesional Especializado	Secretaría General	Propuesta final de la pieza
6. Presentar propuesta de la pieza al área correspondiente.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando para envío de

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: PT.0710.02	VERSIÓN: 07	Página 2 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Asesor de Comunicaciones	APROBADO POR: Secretaría General		

			Propuesta
7. Aprobar propuesta.	Directores o Jefes de Oficina	Dependencias de la Corporación	Propuesta de la pieza aprobada
8. Corregir y/o ajustar la última versión de la pieza.	Profesional Especializado	Secretaría General	Segundo machote
9. Gestionar la realización de la pieza con el proveedor respectivo. Ver procedimientos de Contratación, según los montos de la misma.	Profesional Especializado	Secretaría General	Contratos
10. Recibir y distribuir las piezas de comunicación a nivel interno y/o externo.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Secretaría General Dependencias de la Corporación	Material gráfico impreso y digital
11. Archivar copia de la pieza y enviar copia al CEID, Comité Coordinador Corporativo y al Consejo Directivo.	Profesional Especializado	Secretaría General	

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.