



PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PAPELERÍA**

| | | | |
|----------------|-------------|----|---|
| Página | 1 | de | 3 |
| Versión | 2.0 | | |
| Código | Pr-PDV-PB-2 | | |
| Fecha | 21/10/2014 | | |

1. OBJETIVO:

Adelantar la publicación de material informativo y papelería

2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Solicitar la pieza informativa o comunicacional

HASTA: Verificar la calidad del producto impreso

3. BASE LEGAL

- Ley 23 de 1982
- Decreto 2667 de 1999

4. DEFINICIONES

Armada: Se entiende por "armada" la disposición armónica del conjunto de todos los elementos que constituyen una publicación (texto, imágenes, tablas y figuras), en un archivo diseñado sobre el que se puede visualizar la forma final del libro, revista o pieza comunicacional.

Pieza: Unidad conformada por el texto y la imagen en la forma de folleto, afiche, plegable, pendones e invitaciones.

Pieza comunicacional: Conjunto diagramado de unidad y texto, con el que el instituto emite un mensaje al público especializado o general

Prueba de imposición: Se trata del ejercicio final de revisión del conjunto de la publicación, normalmente realizado mediante una impresión plotter. Allí se verifica, por última vez, cada aspecto y detalle de la publicación. Una vez aprobada la imposición, se pasa a producción del tiraje.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PAPELERÍA**

| | | | |
|----------------|-------------|----|---|
| Página | 2 | de | 3 |
| Versión | 2.0 | | |
| Código | Pr-PDV-PB-2 | | |
| Fecha | 21/10/2014 | | |

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Ítem | Descripción de la actividad | Ejecutor | Área responsable | Registro |
|------|--|--------------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | Solicitar la pieza informativa o comunicacional | Interesado | Área involucrada | Memorando o correo |
| 2 | Valorar la solicitud, para determinar la ruta de impresión. Si se trata de material tipo libro, se lleva a Comité Editorial para aval presupuestal. Si se trata de material informativo no pasa por el comité. | Jefe de Publicaciones | Oficina de Publicaciones | Acta de comité cuando aplica |
| 3 | Recibir los textos originales que puede venir en dispositivos de almacenamientos | Jefe de publicaciones | Oficina de Publicaciones | Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PUB-1 |
| 4 | Adelantar el proceso de contratación cuando el número de piezas justifica la contratación o en apoyo de la Dirección General - Comunicaciones | Jefe de publicaciones | Oficina de Publicaciones | Dependiendo del tipo de contratación |
| 5 | Adelantar las actividades de corrección y de diseño, teniendo en cuenta el aprendizaje de proyectos anteriores. | Jefe de publicaciones | Oficina de Publicaciones | Correos electrónicos |
| 6 | Revisar los artes finales | Jefe de publicaciones Solicitante | Oficina de Publicaciones | Formato de autorización de impresión Ft-6-Pr-PDV-PB-1, cuando la oficina de publicaciones se encarga de todo el proceso |

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PAPELERÍA**

| | | | |
|----------------|-------------|----|---|
| Página | 3 | de | 3 |
| Versión | 2.0 | | |
| Código | Pr-PDV-PB-2 | | |
| Fecha | 21/10/2014 | | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 7 | Remitir al impresor las artes finales | Jefe de publicaciones | Oficina de Publicaciones | Correo electrónico |
| 8 | Verificar y aprobar pruebas de imposición y de color de la pieza | Jefe Oficina de Publicaciones | Oficina de Publicaciones | Formatos de manejo del impresor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1 |
| 9 | Hacer seguimiento al proceso de impresión (plazos y características acordadas) | Jefe Oficina de Publicaciones | Oficina de Publicaciones | Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1 |
| 10 | Verificar la calidad del producto impreso | Jefe Oficina de Publicaciones Profesional especializado responsable de Almacén General | Oficina de Publicaciones Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General | Recepción de almacén Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1 |

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Política de publicaciones An-1-Pr-PDV-PB-1
Manual de estilo del Instituto (en construcción)

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

