

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	
	Procedimiento: Material Divulgativo y Publicaciones	
	Código: 126PG02-PR03	Versión: 8

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	<a href="#">Resolución 3153 de 2008</a>
2	Se incluyeron definiciones como "Comité Editorial" descripción de la normatividad lineamientos o políticas de operación, responsabilidad, registros y se replantearon actividades	<a href="#">Resolución 5194 de 2008</a>
3	Se modificó el nombre de la dependencia con base en la reestructuración de la entidad y algunos de los registros.	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
4	Se modificaron las actividades del procedimiento con el fin de dar mayor claridad al mismo.	<a href="#">Resolución 0327 de 2009</a>
5	Se incluyó nueva información en los lineamientos y en la actividad número 1 del procedimiento con el fin de tener mayor claridad, al momento de su aplicación.	<a href="#">Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010</a>
6	Mediante la resolución 6519 del 15 de diciembre de 2011, se derogó el comité editorial de la SDA, por lo que se modificaron las acciones en las que este comité actuaba en el presente procedimiento.	<a href="#">Resolución 1027 del 3 de sept. 2012</a>
7	Se incluye el anexo 2 Formato para solicitar el diseño y la producción de piezas de comunicación.	<a href="#">RESOLUCIÓN 2306 DEL 16 DE JULIO DE 2014</a>
8	Se ajustaron los lineamientos y la descripción del procedimiento.	<a href="#">RESOLUCIÓN 3530 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2014</a>

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Yenny Elizabeth Gutierrez C.	<b>Nombre:</b>	Juan Sebastian Cepedes	<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Pulido Puerto
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Asesoría de Comunicaciones	<b>Cargo:</b>	Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b>	23/Oct/2014	<b>Fecha:</b>	23/Oct/2014	<b>Fecha:</b>	11/Nov/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Viviana Vanegas	Profesional
Yenny Gutiérrez	Profesional

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades secuenciales para el diseño, producción y difusión de información institucional, a través de piezas divulgativas (libros, cartillas, folletos, plegables, afiches, etc.) de acuerdo con las necesidades de comunicación de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la solicitud para la realización del material divulgativo y termina con el archivo del material.

**3. INSUMOS:**

- Solicitud. (IP)
- Información técnica. (IS)
- Piezas existentes. (IS)
- Diseño. (IS)
- Fotografías. (IS)
- Plan de Comunicaciones. (IS)

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Material divulgativo

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Decreto 175 de 2009</a>	"Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009"
<a href="#">Decreto 109 de 2009</a>	Por medio del cual se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

**6. DEFINICIONES:**

**BROCHURE**  
**ISBN**  
**MATERIAL DIVULGATIVO**  
**MERCHANDISING**  
**PÚBLICO OBJETIVO**  
**OAC**  
**FOREST**

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

- Generar las directrices y promover los instrumentos necesarios para la elaboración de material divulgativo.

### Director, Subdirector, Jefe de Oficina

- Suministrar de manera clara, oportuna y veraz la información que se requiere para el material divulgativo.
- Distribuir el material al público objetivo.

### Profesional Universitario, Técnico Operativo

- Diseñar el material solicitado por las diferentes dependencias de la Secretaría.
- Realizar la corrección de estilo y el acompañamiento a las dependencias que requieran la producción de material divulgativo.

### Todos los servidores públicos

- Tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información del aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Igualmente Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Alcaldía Mayor cuenta con el Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración Distrital, el cual determina los lineamientos que debe seguir la SDA para la elaboración de material divulgativo.
- El diseño y la línea editorial es definido por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en concordancia con el Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Las piezas impresas deberán ser ingresadas al almacén de requerimientos.
- Todas las piezas divulgativas que las diferentes dependencias de la Secretaría emitan para uso interno o externo, deberán ser revisadas y aprobadas la Oficina Asesora de Comunicaciones, cuando ésta no las diseñe.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones diseñará y producirá todas las plantillas institucionales. Igualmente será responsabilidad de las áreas solicitar estos materiales, al igual que las orientaciones necesarias para su correcta aplicación.
- Toda comunicación que se produzca oficialmente y que lleven la imagen de la Secretaría deberá seguir las pautas de presentación e identificación corporativa contenidas en el Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor.
- El material gráfico relacionado con la promoción y divulgación de campañas, eventos, planes y programas de la SDA como afiches, volantes, plegables, pancartas, pendones, pasacalles, invitaciones, escarapeles, libros, memorias, carpetas, boletines, calendarios, avisos de prensa y revistas, botones, esferos, libretas, mobiliario urbano, dummies, tarjetas, bunting, globos, entre otros, deben responder y cumplir los lineamientos establecidos y serán diseñados por la OAC. En los casos en los que el diseño y realización de estas piezas obedezcan al desarrollo de un convenio o contrato externo, las mismas no podrán imprimirse hasta tener aprobación de la OAC.
- Antes de elaborar las prendas institucionales que requieran la aplicación de los logotipos en diferentes fondos de color, se debe presentar una muestra física del material con logos estampados, bordados o impresos, a la Oficina Asesora de Comunicaciones para ser aprobados.
- Los tiempos que toma a la OAC para diseñar las piezas divulgativas se encuentran establecidos en el formato "para solicitar el diseño y la producción de piezas de comunicación" que hace parte integral de este procedimiento.
- Si la pieza de comunicación no se elabora por solicitud de una dependencia, sino por iniciativa de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dicha pieza no deberá cumplir el presente procedimiento, sin embargo, de requerirse será necesario contar con el aval de su contenido técnico, por parte del grupo responsable del tema.
- Las piezas de comunicación de las campañas que diseñe la Secretaría Distrital de Ambiente, deben enviarse a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor para su revisión.
- No se podrá ordenar la impresión de ningún material hasta no contar con la aprobación de la dependencia solicitante.

## 9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma Material Divulgativo y Publicaciones](#)

Anexo 2: [Formato para solicitar el diseño y la producción de piezas de comunicación](#)

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Recibir solicitud para elaborar material divulgativo</b></p> <p>Recibe solicitud del jefe de la dependencia interesada en realizar una pieza de comunicación impresa o digital, la cual se debe enviar a través del correo electrónico diligenciando el anexo 126PG02-PR03-F-A2-V8.0 Formato para solicitar el diseño y la producción de piezas de comunicación.</p> <p>Si una pieza de comunicación se deriva de la realización de un convenio o contrato o es diseñada por otra dependencia deberán ser enviadas a la OAC para su revisión y aprobación antes de realizar su impresión o divulgación.</p> <p>Si la pieza de comunicación no se elabora por solicitud de una dependencia, sino por iniciativa de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dicha pieza no deberá cumplir el presente procedimiento, sin embargo, de requerirse, será necesario el aval del contenido técnico de la pieza, por parte del grupo responsable del tema.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitud del diseño y la producción de piezas de comunicación, a través del correo electrónico.	Aval del contenido técnico de la pieza de comunicación por parte del grupo responsable del tema.
2	<p><b>Realizar la corrección de estilo y ortográfica</b></p> <p>Revisa la información enviada por la dependencia solicitante y hace las correcciones ortográficas y de estilo a que haya lugar y devuelve a la dependencia solicitante para realizar los ajustes (solo para publicaciones impresas). El contenido de las piezas virtuales será ajustado por la OAC y el profesional del área solicitante directamente.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna informando que se han realizado las correcciones para sus ajustes	
3	<p><b>Entregar documento corregido</b></p> <p>Entrega a la OAC del documento con las correcciones solicitadas.</p>	Dependencia	Jefe de la Dependencia	comunicación oficial interna	
4	<p><b>Diseñar piezas</b></p> <p>Diseña y diagrama cada una de las piezas de comunicación con logos institucionales, créditos, fotografías e ilustraciones, conforme al manual de imagen corporativa.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario		
5	<p><b>Solicitar el ISBN</b></p> <p>Solicita y gestiona el pago del ISBN ante la cámara colombiana del libro para el material que lo requiera. Es importante que cada una de las piezas respete el derecho de autor y otorgue a la SDA el derecho patrimonial para la reproducción del material.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario		Registro de la cámara colombiana del libro
6	<p><b>Entregar pieza de comunicación diseñada</b></p> <p>Entrega a la dependencia solicitante la pieza de comunicación diseñada para la aprobación final de su contenido (textos, fotografías, índice, pie</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario	comunicación oficial interna	

	de páginas, créditos etc.) para proceder a su impresión. Las piezas virtuales serán entregadas por la OAC directamente al área solicitante.				
7	<b>Aprobar documento diseñado</b> Aprueba, mediante comunicación interna, la pieza de comunicación y da visto bueno para su publicación y/o impresión.	Dependencia	Jefe de la Dependencia	comunicación oficial interna	
8	<b>Entregar archivos al impresor</b> Envía al impresor los archivos digitales con las especificaciones técnicas para la impresión.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	
9	<b>Imprimir pieza de comunicación</b> Solicita al impresor una prueba de la pieza de comunicación, con el fin de que el diseñador verifique que el contenido se encuentra acorde con el archivo entregado. El diseñador debe aprobar las pruebas plotter y/o pruebas sherpa para proceder con la impresión total de los ejemplares.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario		Comunicación interna (impresos con firma de aprobación por parte del área técnica y del diseñador sobre la prueba de color)
10	<b>Recibir la publicación o pieza divulgativa</b> Recibe las piezas divulgativas y verifica el cumplimiento de las características técnicas para su recibo a satisfacción.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario	Remisión	La remisión se debe firmar dando por recibido a satisfacción el material.
11	<b>Distribuir el material</b> Entrega el material al área solicitante para que ellos realicen la distribución a sus públicos objetivos.  La OAC envía los ejemplares de las publicaciones que tengan ISBN al Depósito Legal.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Dependencia	Profesional Universitario	Comunicación oficial externa	El registro aplica solo para los ejemplares enviados al Depósito Legal
12	<b>Archivar el material</b> Archiva una muestra física del material realizado en la OAC y la dependencia solicitante envía al Centro de Documentación 5 ejemplares para consulta de los usuarios (aplica para libros y cartillas). Igualmente guarda un CD o DVD con el archivo original del diseño.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Dependencia	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	