
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 1 de 21


OBJETIVO	Coordinar, producir y aprobar el diseño de piezas gráficas institucionales para apoyar la creación de contenidos que demanden las estrategias de comunicación internas y externas establecidas para visibilizar la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia conforme a lo establecido en el “Manual de Uso de Marca Ciudad Bogotá” de la Alcaldía Mayor.
ALCANCE	
Inicia con la solicitud para la elaboración o la gestión para la contratación de piezas de gráficas y/o audiovisuales, continúa con producción de la pieza y concluye con la entrega de la pieza final, en caso de ser necesario, se finaliza con la contratación de proveedores para la producción de materiales (publicitarios , POP, cartillas, agendas, entre otros)	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia 1991 Ley 1098 de 2006, Código de infancia y Adolescencia. Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Corregida por el Decreto 2199 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.693 de 11 de noviembre de 2015. Corregida por el Decreto 1862 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.637 de 16 de septiembre de 2015. Corregida por el Decreto 1494 de 2015, 'por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015. Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y de dictan otras disposiciones”. Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales “Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” Ley 679 de 2001 (Manejo de redes de información, derechos del menor) 	

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 2 de 21


- Ley 1680 del 20 de noviembre de 2013, "Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y las comunicaciones".
- Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015 – Gobierno en Línea
- Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Nacional 1377 de 2013 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
- Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016, "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
- Circular 002 de 2021 Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de uso de marca ciudad "Bogotá". • Norma técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. NTD- SIG 001:2011 • Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital. • Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital. • Directiva 009 del 2021. Secretaría Jurídica Distrital. Buenas prácticas en el uso de fotografías y videos. Protección de los derechos de autor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Comunicación Interna PD-GC- 6 • Acompañamiento de eventos PD-GC – 8 • Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9 • Gestión de Comunicación Externa PD-GC - 10 • Plan de Comunicaciones PL-GC- 1 • Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2 • Formato de Acompañamiento de Eventos F – GC -569 • Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 3 de 21

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Uso de Imagen y Obra F-GC- 572 • Plantilla presentación SDSCJ • Membrete SDSCJ • Membrete SDSCJ prensa • Membrete manual de marca SDSCJ
--	---

•DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • AFICHE: medio gráfico impreso en diferentes tamaños, que promocionan las actividades institucionales. • ANIMACIÓN: proceso utilizado por uno o más personas animadoras para dar la sensación de movimiento a imágenes, dibujos u otro tipo de objetos inanimados. • BANNER: pieza de comunicación gráfica que contiene mensajes sencillos de forma publicitaria utilizados a través internet y la intranet. • BOLETÍN: Publicación digital informativa que se distribuye a través del correo electrónico una vez a la semana con información de interés para los colaboradores de la SSCJ. • BROCHURE: Contenido es el Portafolio de Servicios de una Entidad u Organización. • CARTILLAS INSTRUCTIVAS: Pieza que contiene un instructivo par un fin determinado. Instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para dar una explicación al interesado de actuar de acuerdo como sea requerido. • DISEÑO: Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico. • ESTRATEGIA: Es la orientación o el conjunto de orientaciones determinadas para dar cumplimiento al objetivo establecido. Para construir la estrategia es conveniente formular las siguientes preguntas: ¿Qué se quiere conseguir?, ¿A quiénes se va a dirigir la comunicación?, ¿Qué se quiere que la gente haga con la información?, ¿Qué mensajes se quieren transmitir?, ¿De cuánto presupuesto se dispone?, ¿Cuáles son los medios apropiados?, ¿Cómo se van a realizar el seguimiento y la medición?

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 4 de 21


- **FOLLETO:** impreso de un número reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario
- **FOTOGRAFÍA:** Técnica de obtención de imágenes por la acción química de la luz sobre una superficie con unas características determinadas.
- **GUÍA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE DEL DISTRITO CAPITAL:** Documento que brinda los lineamientos para hacer uso del lenguaje incluyente en todas las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **MAILING:** pieza de comunicación gráfica que contiene mensajes sencillos de forma publicitaria utilizados a través del correo institucional.
- **MANUAL DE USO DE MARCA CIUDAD “BOGOTÁ”:** herramienta para construir, a partir de un sistema de elementos de comunicación gráfica y conceptual, la implementación en piezas y mensajes que componen la personalidad y el lenguaje de la Marca Bogotá.
- **MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES EN EL DISTRITO CAPITAL:** Documento expedido por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., que contiene lineamientos sobre todos los asuntos en materia de Comunicación Distrital.
- **MEME:** Pieza digital que se maneja para redes sociales
- **MUPPI:** Vallas publicitarias que se ubican generalmente en los paraderos de transporte público.
- **PENDÓN:** pieza de comunicación visual que sirve para exteriores o interiores, el cual tienen como finalidad anunciar de manera eventual o temporal una actividad o evento, o la promoción.
- **PIEZA COMUNICACIONAL:** elemento de comunicación que ha sido objeto de diseño y que lleva un mensaje de interés a un grupo objeto específico.
- **PIEZA GRÁFICA:** Es un elemento visual, ya sea impreso o digital, que se diseña de acuerdo con las solicitudes con el fin de apoyar las diferentes estrategias de comunicación llevando un mensaje de interés a un grupo o público objetivo.
- **PLEGABLES:** pieza gráfica en tamaño media carta. Se utilizan para proporcionar información precisa sobre la Entidad.
- **PRESENTACIONES:** las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas con las que le será más fácil crear su exposición.
- **REALIZADOR AUDIOVISUAL:** Responsable de plasmar en imágenes los contenidos del guion de video.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 5 de 21

- **SHERPA:** Sherpa” es a una “Prueba de color digital” o “Prueba de contrato” simulación en medios digitales de lo que se va a producir posteriormente en medios litográficos. La finalidad es tener una visión anticipada del proceso, para que un cliente o diseñador pueda aprobar o corregir y principalmente.
- **VIDEO:** sistema de grabación y reproducción de imágenes, que pueden estar acompañadas de sonidos y que se realiza a través de una cinta magnética.
- **VOLANTE:** papel impreso que se distribuye directamente de mano en mano y en el cual se anuncia algo. Su mensaje es breve y conciso, por lo cual se diferencia del folleto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Toda pieza de comunicación ya sea interna o externa que se diseñe o edite para el sitio web de la entidad debe contar con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDSCJ y aplicar procedimiento de Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9 e Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2,
- Tiempos en Diseño:
 - Piezas digitales: Banners web, redes sociales, pantallas, wallpaper. 5 días hábiles
 - Piezas Impresas: Boletines, volantes, afiches, pendones, *roll up*, *sticker*, cartillas, brochures, folletos, cuadernos – 8 días hábiles
 - Especiales: presentaciones, *Spark*, infografías, ilustraciones, rediseño de piezas. – 10 días hábiles
 - Campañas – 20 días hábiles
- Nota: El tiempo de entrega puede aumentar por la cantidad y la complejidad de cada solicitud.
- Toda solicitud interna de diseño dirigida a la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá realizarse con un mínimo de ocho días hábiles a través de correo electrónico, diligenciando el formato “Solicitud de Productos de Comunicación” F-GC-571 compartido a través de la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 6 de 21


- Toda solicitud interna para productos audiovisuales dirigida a la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá realizarse con un mínimo de ocho días hábiles a través de correo electrónico, diligenciando el formato “Solicitud de Productos de Comunicación” F-GC-571 compartido a través de la Intranet.
- El proceso de diseño se inicia a partir de la fecha de solicitud y diligenciamiento del formato y la información correspondiente para el diseño.
- Cualquier documento producido, deberá realizarse en la siguiente plantilla: Plantilla presentación SDSCJ, y verificar la inclusión de los siguientes membretes según el caso: Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa, Membrete manual de marca SDSCJ.
- Una vez finalizado el diseño pasa a aprobación del periodista y jefe del área.
- El diseño puede tener los cambios que sean necesarios. En los procesos de revisión final se recomienda que se realicen máximo dos.
- Si por alguna eventualidad la pieza gráfica y /o el producto audiovisual no está listo en los tiempos coordinados, se dará un nuevo plazo máximo hasta por la mitad de plazo inicial, es decir cuatro días.
- Los productos audiovisuales deben ser almacenados tan pronto se cuente con la versión final aprobada de este, o mínimo semanalmente. Se debe archivar la versión en alta calidad en la NAS o en el sistema de almacenamiento que establezca la Entidad.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver hoja de indicadores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 7 de 21


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
	<p>Necesidad de divulgar información a través de piezas comunicación</p> <p>Solicitud de Productos de Comunicación F - GC-571</p> <p>Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones plasmadas en el Decreto 413 de 2016</p> <p>- Plan de Comunicaciones de la SDSCJ PL-GC- 1</p>	<p>Recepcionar la solicitud de diseño de piezas gráficas comunicativas y /o solicitud de elaboración de videos o toma de fotografías a través de correo electrónico</p>	<p>Solicitud de diseño y /o solicitud de elaboración de videos o toma de fotografías emitida a través de correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. El correo debe incluir la Solicitud de Productos de Comunicación F - GC - 571 con todos los detalles de la necesidad.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones</p>		<p>Formato Solicitud de Productos de Comunicación F - GC - 571</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 8 de 21


<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Gestión de Comunicación Externa PD-GC - 10 Procedimiento de Gestión de Comunicación interna PD-GC - 6 Procedimiento de Publicación de contenidos digitales PD-GC-9 Procedimiento de Acompañamiento de eventos PD - GC – 8 Instructivo Lineamientos 							
---	--	--	--	--	--	--	--

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 9 de 21


	de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2						
2	Contenidos (Imágenes y textos) enviadas por la dependencia que realiza la solicitud	Estructurar los contenidos para iniciar los diseños y/o la toma de Fotografías o elaboración de video	Una vez recibida la solicitud, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones designa un Comunicador Social de acuerdo con el tema a desarrollar. Éste procede a verificar el contenido, los anexos, a clasificar y estructura la información y realiza la respectiva corrección de estilo para luego pasarle todo el material al coordinador de tráfico del grupo de diseño, quien designará un diseñador para el proyecto, de acuerdo a los canales	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicador Social encargado - Coordinador de tráfico del grupo de diseño - Diseñador Gráfico - Fotógrafo - Realizador Audiovisual 	<p>Formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de derechos F-GC- 572.</p> <p>Formato de Acompañamiento de eventos F-GC-569.</p>	Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia:	19/11/2021


			<p>elegidos y al producto comunicativo. En el caso del material audiovisual se darán las coordinaciones necesarias al fotógrafo o al realizador audiovisual, para elaborar el material, se debe hacer uso del formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos F-GC - 572, solicitando autorización expresa de aquellas personas de las que se tome registro audiovisual o fotográfico durante el desarrollo de la actividad y su imagen sea utilizada para la producción de las piezas gráficas.</p> <p>Para los casos en que la solicitud se trate de acompañamiento de eventos deberán quedar</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia:	19/11/2021


			<p>plasmadas las responsabilidades de cada uno de los organizadores, y especificar la cantidad y el tipo de piezas que se van producir en el formato de Acompañamiento de eventos F-GC-569.</p> <p>Cualquier documento producido, según sea el caso realizarse en la siguiente Plantilla: presentación SDSCJ, y verificar la inclusión de los siguientes membretes en caso de ser necesario Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa, Membrete manual de marca SDSCJ.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 12 de 21


3	Orden de producción de piezas gráficas plasmadas en el Planner y /o correo electrónico con la indicación de la tarea a desarrollar al fotógrafo y /o realizador audiovisual	Enviar propuesta para aprobación al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa la propuesta desde la parte conceptual hasta la gráfica para determinar si se concuerda con el requerimiento enviado por la dependencia. Con base en esta revisión determina si es necesario hacer ajustes sobre la propuesta.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones – Comunicador Social encargado – Coordinador de tráfico del grupo audiovisual – Diseñador Gráfico 	Revisión de los diseños de las piezas de comunicación en digital o impresos. (para la corrección de posibles errores y aprobación definitiva del área)	Propuesta aprobada por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
		¿El Jefe realiza ajustes a La Propuesta? Sí: va al paso 3 NO: Sigue al paso 4		Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico – Fotógrafo – Realizador Audiovisual 	Correo electrónico con los ajustes de las piezas gráficas y /o audiovisuales ajustados	Pieza ajustada

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 13 de 21


4	Piezas de diseño y /o audiovisuales ajustadas	Presentar propuesta de diseño de forma digital o impresa a la dependencia solicitante y /o propuesta de video	Con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones se envía la propuesta a la dependencia que realizó el requerimiento con el fin de hacer los ajustes, en caso de ser necesario. Se realizarán tantos ajustes como se requieran, en dos revisiones de forma consecuyente, hasta cumplir con las necesidades del usuario interno o externo.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico – Fotógrafo – Realizador Audiovisual – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 	Presentar la propuesta de los diseños de las piezas de comunicación en digital o impresos y /o propuesta de video	Propuesta aprobada por el profesional de la dependencia que solicitó el diseño de la pieza y /o video y por su jefe a través de correo electrónico
		¿Se solicitan ajustes sobre La propuesta? SÍ: va al paso 4 NO: Sigue al paso 5		Dependencia solicitante	– Dependencia solicitante		
5	Archivo PDF (impresos), JPG, GIF (digital) con las piezas finalizadas y listas	Enviar el archivo final al área correspondiente con copia al jefe de	El Comunicador Social encargado de la tarea, envía un correo al profesional que solicitó el diseño de las piezas y /o	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 		Correo electrónico con archivo final

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 14 de 21


	para su producción	la Oficina Asesora de Comunicaciones	elaboración del material audiovisual, con copia al diseñador, al Realizador Audiovisual, al fotógrafo y a la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el trabajo gráfico y listo para ser utilizado o enviado a producción.		<ul style="list-style-type: none"> – Fotógrafo – Realizador Audiovisual – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones. 		
		<p>¿Las piezas deben ser enviadas para producción?</p> <p>SÍ: Sigue al paso 6</p> <p>NO: Se publican en digital sigue paso 8</p>		Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones. – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 		Piezas finalizadas
6	Orden de producción O memorando (dependiendo el caso) por parte de la	Enviar piezas para impresión o producción	De acuerdo en lo registrado en la solicitud de la pieza y dependiendo de la vigencia del contrato y/o convenio para la impresión de las piezas	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones. 	Enviar el correo electrónico al proveedor con la solicitud de	Orden de producción en el caso de ser entregado a la empresa de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	19/11/2021
				Página 15 de 21


	dependencia que realizó el requerimiento		comunicacionales, estas se enviarán a quien corresponda, para la respectiva impresión de las piezas comunicacionales.		<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 	producción (tamaños, colores)	medios que desarrolle el producto o memorando a la Dirección de Recursos Físicos para que realicen la producción
7	Seguimiento de la producción de las piezas	Para corroborar que el trabajo se esté elaborando con base en la solicitud que se entregó al proveedor y las necesidades de la dependencia que hizo el requerimiento, la Oficina Asesora de Comunicaciones solicita al proveedor muestras de color (Sherpa, machote) tamaños y material, con el fin de dar aprobación final y que el material salga en óptimas condiciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones. – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 			Muestras de las piezas producidas por parte del proveedor a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 16 de 21


8	-Archivo de piezas gráficas y/o audiovisuales	Realizar el archivo de las piezas gráficas y /o audiovisuales	<p>El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en el OneDrive o en la NAS dependiendo el tipo de pieza de comunicación, el archivo de las piezas gráficas y /o audiovisuales, previa entrega del material por parte de los servidores públicos del área</p> <p>Esta información que hace parte del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones se clasificará por año, mes y día de realización, consecutivo y nombre del evento o tema de acuerdo con lo dispuesto en Tabla</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones. - Equipo de Gráfico y Audiovisual - Auxiliar Administrativo 	Organizar el material divulgado y controlado en la en la TRD	Carpeta digital con el archivo de gestión de la oficina debidamente organizado y actualizado, Formato único de inventario documental (FUID) F-FD-119 diligenciado.
---	---	---	--	-----------------------------------	---	--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 17 de 21


			de Retención Documental (TRD) y diligenciando el respectivo Formato Único de inventario documental (FUID) F-FD- 119.				
9	Piezas finalizadas (y/o) muestras de las piezas producidas por parte del proveedor a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Almacenar piezas finalizadas y/o muestras de las piezas producidas en el Archivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en el OneDrive o en la NAS dependiendo el tipo de pieza de comunicación, las muestras de las piezas producidas, previa entrega del material por parte de los servidores públicos del área Esta información que hace parte del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones se	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones. – Diseñador Gráfico – Realizador Audiovisual – Fotógrafo - Auxiliar Administrativo 	Organizar el material divulgado y controlado en la TRD	Carpeta ya sea digital o física con las muestras de piezas producidas por parte del proveedor debidamente organizada y actualizada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 18 de 21


			<p>clasificará por año, mes y día de realización, consecutivo y nombre del evento o tema de acuerdo con lo dispuesto en Tabla de Retención Documental (TRD) .</p>				
							FIN

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 19 de 21

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/09/2019	Documento Original: elaborado de acuerdo con las recomendaciones y ajustes propuestos por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la Norma: ISO 9001 de 2015
2	09/09/2020	Se realiza el ajuste del documento de acuerdo con los lineamientos de la nueva Administración.
3	05/03/2021	Se realiza la actualización del documento en el objetivo en cumplimiento de la acción de mejora registrada en el Plan de Mejoramiento 2020; en la Normatividad , en los Documentos de Referencia con tres documentos externos de la Administración Distrital y en la Descripción del Procedimiento en la salida de los numerales 8 y 9.
4	21/09/2021	<p>Se actualizó el documento al incluir en el glosario la definición de piezas gráficas. Y en la Política de Operación se definieron en días hábiles los tiempos de diseño y los tiempos para cada producto. Esto con el fin que el procedimiento sustente lo registrado en la hoja de indicadores.</p> <p>Igualmente, se eliminaron de la Política de Operaciones las siguientes directrices:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para los procesos de contratación se deberá tener como mínimo tres (3) proponentes que cumplan con lo establecido por la Ley. - El Comunicador Social encargado será el único autorizado para mantener contacto permanente con el proveedor y deberá estar al tanto de la producción de las piezas y verificar que se cumpla con la instalación de las mismas si se requiere. <p>Acta de reunión F-DS-10, Eliminada de Documentos de referencia internos, en reemplazo queda el formato 571.</p>

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 20 de 21

		<p>Inclusión Plantillas y Membretes dentro de las políticas de operación, eliminación Plantillas Circular y Resolución de los Documentos de Referencia Internos.</p> <p>Inclusión instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2 en los Documentos de Referencia Internos, Políticas de Operación y Hoja de Indicadores en la columna Entrada de la actividad No 1.</p> <p>Se actualiza en la Hoja de indicadores, Descripción de la actividad No 8 y No 9, Salida actividad No 9</p> <p>Inclusión términos Estrategia y Realizador audiovisual dentro de las definiciones del procedimiento.</p>
5	19/11/2021	<p>Inclusión Directiva 009 del 2021.Secretaría Jurídica Distrital. Buenas prácticas en el uso de fotografías y videos. Protección de los derechos de autor. En los Documentos de Referencia Internos.</p> <p>Inclusión procedimiento de Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9, en el primer item de la Política de Operación.</p> <p>Inclusión ítem relacionado con la periodicidad y lugar de almacenamiento de los productos audiovisuales dentro de la Política de Operación.</p> <p>Inclusión Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571, dentro de la Descripción Del Procedimiento, Columna Salida (Registro) de la actividad No 2, eliminación texto "<i>Registro en Teams con la indicación de la tarea a desarrollar al fotógrafo y /o Realizador Audiovisual</i>" que inicialmente estaba ubicado en la columna Salida (Registro) de la actividad No 2.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 19/11/2021	Página 21 de 21

		<p>Inclusión Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569, Formato Autorización de Uso de Imagen F-GC-572, Plantillas y Membretes dentro de la Descripción Del Procedimiento, Columna Descripción actividad No 2.</p> <p>Inclusión Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569, Formato Autorización de Uso de Imagen F-GC-572 dentro de la Descripción Del Procedimiento, Columna Punto de Control actividad No 2.</p>
--	--	--

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	MARGGY OSORIO MENESES	MARISOL VEIRA ROJAS	NELSON ENRIQUE PARRA
CARGOS	Auxiliar Administrativo	Contratista	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
FIRMAS	