



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Coordinar la gestión frente a la producción y aprobación de diseño de piezas gráficas institucionales que respalden la creación de contenidos mediante la alineación con las estrategias de comunicación interna y externa y con el fin que, las piezas visibilicen la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en conformidad con los lineamientos establecidos en el “Manual de Uso de Marca Ciudad Bogotá” de la Alcaldía Mayor.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las solicitudes de diseño de piezas gráficas o la creación de videos y fotografías, continua con la estructuración de contenidos, el diseño y toma de fotografías, la presentación de la propuesta de diseño y el envío al área correspondiente y finaliza con el envío de piezas para impresión o producción, la verificación, producción final y el archivo de las piezas gráficas y/o audiovisuales.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Afiche: Herramienta gráfica impresa de tamaños variados, ideal para promover y difundir de manera visual las actividades, eventos y campañas institucionales entre colaboradores, contratistas y público en general.</p> <p>Animación: Proceso creativo que aporta dinamismo a imágenes estáticas, siendo una excelente opción para la creación de recursos audiovisuales que refuercen mensajes clave o presenten datos relevantes de manera atractiva.</p> <p>Banner: Pieza gráfica utilizada en entornos digitales (internet, intranet) para comunicar mensajes breves y directos. Su empleo es estratégico para destacar información relevante, dirigir tráfico hacia contenidos específicos y promocionar eventos o campañas institucionales.</p> <p>Boletín: Publicación digital semanal por correo electrónico, una herramienta indispensable para mantener a los colaboradores informados sobre novedades, eventos, logros y actividades de la Secretaría.</p> <p>Brochure: Material informativo que detalla el Portafolio de Servicios de la entidad. Es crucial para presentar de manera clara y completa los servicios ofrecidos por la Secretaría y su impacto en la comunidad.</p> <p>Cartillas Instructivas: Recopilación de instrucciones estructuradas y claras, una herramienta valiosa para explicar procedimientos específicos, guiar acciones o informar sobre políticas internas de manera comprensible.</p> <p>Diseño: Proceso creativo y técnico para desarrollar material gráfico, fundamental para la creación de contenido visualmente atractivo que respalde y enriquezca los mensajes institucionales.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

PD-GC-07

V.6

DEFINICIONES

Estrategia: Planificación clave que orienta las acciones comunicativas, permitiendo definir audiencias, mensajes, canales y evaluaciones necesarias para lograr una comunicación efectiva y coherente con los objetivos de la Secretaría.

Folleto: Impreso breve y conciso que comunica información relevante de la entidad, una herramienta rápida y efectiva para proporcionar detalles específicos sobre los servicios, proyectos o eventos.

Fotografía: Captura visual de momentos relevantes o mensajes institucionales, añadiendo valor y credibilidad a la comunicación a través de imágenes precisas y de calidad.

Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital: Documento que establece lineamientos específicos para utilizar un lenguaje inclusivo y claro en todas las comunicaciones institucionales, promoviendo la igualdad y la comprensión en los mensajes.

Mailing: Pieza comunicativa gráfica utilizada a través del correo institucional para enviar mensajes publicitarios o informativos de manera personalizada y directa.

Manual de Uso de Marca Ciudad "Bogotá": Guía esencial para construir una identidad gráfica y comunicacional coherente con la Marca Ciudad, garantizando que todos los materiales cumplan con los estándares establecidos para proyectar la imagen de la Secretaría.

Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital: Documento que contiene directrices y estrategias comunicativas emitidas por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., crucial para alinear la comunicación de la Secretaría con las políticas comunicativas del Distrito.

Meme: Recurso digital empleado en redes sociales para transmitir mensajes rápidos y virales, una herramienta de comunicación ligera y atractiva que puede ser utilizada para informar o sensibilizar sobre temas institucionales.

Muppi: Vallas publicitarias ubicadas en paraderos de transporte público, estratégicas para divulgar información institucional y eventos relevantes para el público general.

NAS: Es un dispositivo de almacenamiento dedicado a los archivos que hace que los datos estén disponibles de forma continua a través de una red.

Pendón: Herramienta visual que se utiliza en entornos interiores o exteriores para anunciar eventos o promociones temporales, siendo un medio efectivo para destacar la Secretaría y sus iniciativas.

Pieza Comunicacional: Elemento diseñado con un mensaje específico dirigido a un grupo objetivo, esencial para transmitir información específica de manera efectiva y dirigida.

Pieza Gráfica: Recurso visual, ya sea impreso o digital, creado para apoyar estrategias de comunicación, llevando un mensaje relevante a un público específico.

Plegables: Material gráfico en tamaño media carta que proporciona información detallada y concisa sobre la entidad, siendo una herramienta clave para brindar información precisa y completa.

Presentaciones: Recurso de diapositivas, como PowerPoint, para comunicar mensajes y contar historias de manera visual, ideal para presentar información de forma estructurada y atractiva.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

PD-GC-07

V.6

DEFINICIONES

Realizador Audiovisual: Encargado de plasmar en imágenes los contenidos audiovisuales de acuerdo con el guion previamente establecido, elemento clave para la producción de videos y contenido audiovisual institucional.

Sherpa: Prueba digital para visualizar el diseño antes de su producción, permitiendo aprobaciones o correcciones antes de llevarlo a medios físicos, asegurando la calidad y precisión del diseño final.

Video: Recurso de grabación y reproducción audiovisual usado para transmitir información, mostrar eventos o compartir mensajes de la Secretaría a través de contenido audiovisual.

Volante: Impreso de mano en mano para anunciar algo con un mensaje breve y directo, diferenciándose del folleto por su concisión y enfoque puntual.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

- Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá”: Define las pautas y lineamientos para el uso correcto de la marca de la ciudad de Bogotá en diversas aplicaciones y comunicaciones.
- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión (NTD-SIG 001:2011): Establece los lineamientos y requisitos para implementar un sistema integrado de gestión en entidades y organismos del distrito.
- Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital: Guía que describe las estrategias y metodologías recomendadas para las comunicaciones en el contexto del Distrito Capital.
- Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital: Ofrece pautas y recomendaciones para el uso de un lenguaje claro, comprensible e inclusivo en la comunicación oficial en el Distrito.
- Directiva 009 del 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital - Buenas Prácticas en el Uso de Fotografías y Videos:
- Establece pautas y normativas para el uso apropiado de fotografías y videos, garantizando la protección de los derechos de autor y el cumplimiento legal en su utilización en el contexto del Distrito Capital.

INTERNOS

- Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571
- Formato Autorización de Uso de Imagen y Obra F-GC-572
- Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569
- Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2
- Membrete manual de marca SDSCJ
- Membrete SDSCJ
- Membrete SDSCJ prensa
- Plantilla presentación SDSCJ
- Publicación de Contenidos Digitales PD-GC-9
- Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

PD-GC-07

V.6

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El diseño y la edición de cualquier comunicación, tanto interna como externa, destinada al sitio web de la entidad, requiere la aprobación previa del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDSCJ y debe cumplir con el procedimiento establecido en el Publicación de Contenidos Digitales PD-GC-9 e Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2.
2. En relación con los tiempos establecidos para el diseño:
 - Para piezas digitales como banners web, publicaciones en redes sociales, pantallas, y fondos de pantalla, se estima un plazo de 5 días hábiles.
 - Para materiales impresos como boletines, volantes, afiches, pendones, roll ups, stickers, cartillas, brochures, folletos, y cuadernos, se requieren 8 días hábiles.
 - Para proyectos especiales como presentaciones, Spark, infografías, ilustraciones, y rediseño de piezas, el tiempo estimado es de 10 días hábiles.
 - Para la creación de campañas se requieren 20 días hábiles. Es importante tener en cuenta que estos plazos pueden aumentar dependiendo de la cantidad y complejidad de la solicitud.
 - Nota: El tiempo de entrega puede aumentar por la cantidad y la complejidad de cada solicitud.
3. Las solicitudes internas de diseño dirigidas a la Oficina Asesora de Comunicaciones deben realizarse con al menos 8 días hábiles de antelación a través del correo electrónico y utilizando el formato "Solicitud de Productos de Comunicación" F-GC-571, disponible en la Intranet.
4. Para productos audiovisuales, se aplica el mismo procedimiento de solicitud con un plazo mínimo de 8 días hábiles y la utilización del formato correspondiente compartido a través de la Intranet.
5. El proceso de diseño comienza en la fecha de solicitud y diligenciamiento del formato con la información requerida. Todos los documentos producidos deben seguir la plantilla establecida "Plantilla presentación SDSCJ" y verificar la inclusión del membrete correspondiente.
6. Una vez finalizado el diseño, pasa a ser aprobado por el periodista y el jefe del área, permitiéndose hasta dos revisiones finales. En caso de retrasos en la entrega inicial, se otorga un plazo adicional máximo de la mitad del tiempo inicialmente acordado, es decir, cuatro días adicionales.



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. Es fundamental almacenar los productos audiovisuales tan pronto como se tenga la versión final aprobada, guardando la versión en alta calidad en el sistema de almacenamiento como la NAS o en el sistema de almacenamiento que establezca la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir las solicitudes de diseño de piezas gráficas o la creación de videos y fotografías	Recibe la solicitud de diseño, elaboración de videos o captura de fotografías a través del correo electrónico. Este correo debe incluir el formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 con todos los detalles sobre la necesidad.	Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico Solicitud de Productos de Comunicación
2		Estructurar los contenidos para iniciar los diseños y /o la toma de Fotografías o elaboración de video	<p>Una vez se recibe la solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones asigna un profesional acorde al tema propuesto. Este profesional verifica el contenido, anexos, organiza y estructura la información, además de aplicar correcciones de estilo. Posteriormente, todo el material se transfiere al coordinador de tráfico del grupo de diseño, quien asigna un diseñador según los canales y el producto de comunicación seleccionado.</p> <p>En el caso de material audiovisual, se coordina con el fotógrafo o el realizador audiovisual para crear el contenido. Es fundamental emplear el Formato de</p>	Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones Coordinador de tráfico del grupo de diseño / Oficina Asesora de Comunicaciones Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones Fotógrafo / Oficina Asesora de Comunicaciones Realizador Audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitud de Productos de Comunicación Autorización de Uso de Imagen y Cesión de derechos Acompañamiento de Eventos Contenidos propuestos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

PD-GC-07

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos F-GC-572, solicitando la autorización de las personas captadas en registros fotográficos o audiovisuales para la producción de las piezas gráficas.</p> <p>En eventos que requieran acompañamiento, se documentarán las responsabilidades de cada organizador y se especificará la cantidad y el tipo de piezas a producir en el Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569.</p> <p>Cualquier documento generado debe realizarse utilizando la Plantilla de presentación SDSCJ y se verificará la inclusión de los membretes necesarios, como Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa o Membrete manual de marca SDSCJ.</p>		
3	X	Revisar propuesta de contenidos	<p>El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa minuciosamente la propuesta, evaluando tanto su coherencia conceptual como su aspecto gráfico para verificar su alineación con los requerimientos originales de la dependencia. A partir de esta revisión exhaustiva, se determina si es necesario realizar ajustes en la propuesta y se informa vía correo electrónico.</p>	<p>Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Coordinador de tráfico del grupo audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Contenidos aprobados</p> <p>Correo electrónico</p>



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones	
		¿La propuesta requiere ajustes?	Si: Regresa a la actividad 2. No: Continúa con la actividad 4.		
4		Presentar la propuesta de diseño, ya sea en formato digital o impreso, a la dependencia solicitante, incluyendo la propuesta de video si aplica.	Una vez aprobada por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se envía la propuesta vía correo electrónico a la dependencia que solicitó el servicio para su revisión y en caso de ser necesario realizar los ajustes pertinentes. Se efectuarán tantas revisiones como sea necesario, en dos rondas consecutivas, para satisfacer las necesidades del usuario interno o externo.	Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional delegado solicitante / Todas las dependencias Jefe solicitante/ Todas las dependencias Coordinador de tráfico del grupo audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones	Propuesta aprobada por la dependencia solicitante Correo electrónico institucional
		¿Se solicitan ajustes sobre la propuesta por la dependencia solicitante?	Si: Regresa a la actividad 2. No Continúa con la actividad 5		



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Enviar del archivo final al área correspondiente	<p>El profesional designado por la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones encargado de la tarea envía la pieza gráfica y/o audiovisual por medio del correo electrónico al profesional que solicitó el diseño de las piezas y/o la elaboración del material audiovisual.</p> <p>Esta comunicación debe ir con copia al diseñador, al realizador audiovisual, al fotógrafo y a la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, adjuntando el trabajo gráfico listo para ser utilizado o enviado a producción.</p> <p>En el caso que las piezas deben ser enviadas para producción:</p>	<p>Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Coordinador de tráfico del grupo audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Pieza gráfica y/o audiovisual</p> <p>Correo electrónico</p>
		¿Las piezas deben ser enviadas a producción?	<p>Si: Continúa con la actividad 6.</p> <p>No: Continúa con la actividad 8</p>		
6		Enviar piezas para impresión o producción	<p>Se envía y gestiona la impresión de las piezas comunicacionales, considerando la información registrada en la solicitud y los términos vigentes del contrato o convenio para su impresión por parte del proveedor con el que cuente la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de estos productos de impresión, de acuerdo con lo anterior se debe remitir los elementos pertinentes al responsable</p>	<p>Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Coordinador de tráfico del grupo audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Orden de producción</p> <p>Memorando</p> <p>Correo electrónico institucional</p>



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			designado para su procesamiento por parte del proveedor. Orden de producción en el caso de ser entregado a la empresa de medios que desarrolle el producto o memorando a la Dirección de Recursos Físicos para que realicen la producción.		
7	X	Verificar el proceso de producción de las piezas	Verifica el cumplimiento de la solicitud al proveedor o contratista, solicitando muestras de color, tamaños y material para garantizar la aprobación final y la calidad óptima del material producido.	Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones Coordinador de tráfico del grupo audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones Contratista o proveedor	Muestras de las piezas producidas
8		Producir el archivo final de las piezas gráficas y/o audiovisuales.	Para la finalización del proceso de diseño o producción de piezas visuales y/o audiovisuales, se concreta el trabajo en un archivo que contiene todos los elementos gráficos, visuales o de contenido multimedia previamente creados o editados. Este archivo es el resultado final y definitivo, listo para ser utilizado en su formato final. Este paso implica asegurarse de que todo esté correctamente organizado, con la calidad	Profesional delegado / Oficina Asesora de Comunicaciones Coordinador de tráfico del grupo audiovisual / Oficina Asesora de Comunicaciones Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones	Archivo final: Piezas visuales y/o audiovisuales



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			necesaria y en el formato adecuado para su uso final, ya sea para su publicación, impresión o distribución según las necesidades comunicativas previstas. Además, se debe considerar la revisión de aspectos técnicos, visuales y de contenido para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y se ajusten a las directrices establecidas en la solicitud original.		
9		Archivar las piezas gráficas y/o audiovisuales	<p>Gestiona el almacenamiento de archivos digitales de las piezas gráficas o audiovisuales producidas por el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones. El encargado, ya sea el Auxiliar Administrativo o el designado específico, recibe el material final de las piezas comunicacionales por parte de los servidores públicos del área.</p> <p>Una vez obtenido el material, se realiza su almacenamiento, siguiendo las directrices de clasificación. Se organizará en el OneDrive, en la NAS o en la herramienta definida por la entidad para este tipo de actividades, dependiendo del tipo de pieza y su formato. Esta información será categorizada por fecha de realización, año, mes y día, así como un consecutivo y nombre específico relacionado con el</p>	Auxiliar Administrativo / Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Carpeta digital o física con las muestras de piezas producidas organizadas y actualizadas.</p> <p>FUID</p>



COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>evento o tema al que corresponda, todo en conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>Además, se diligenciará el respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070 para su registro y seguimiento dentro de los archivos de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Dayan Andres Prieto Prieto – Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones

Revisó: Diana Carolina Suarez Gordillo - Técnico Oficina Asesora de Comunicaciones

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>