

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL DE PUBLICACIONES		CÓDIGO 140.11.08-7 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	APROBO JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento específico para los procesos editoriales relacionados con las publicaciones elaboradas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de determinar una línea editorial propia, que esté dirigida a las víctimas y a los funcionarios en un lenguaje claro y de fácil comprensión.

2. ALCANCE

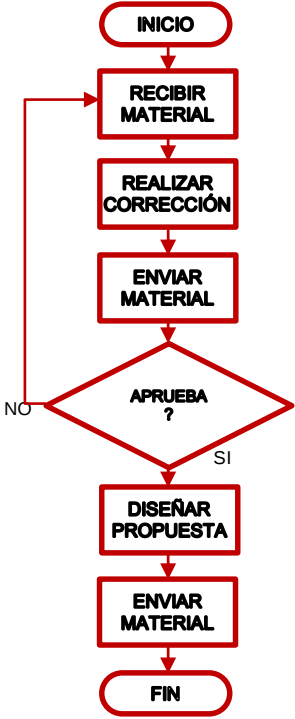
El procedimiento inicia con el recibo de las solicitudes y termina con la corrección final.

3. DEFINICIONES

Corrección editorial: Parte del proceso de edición por el que se revisan y corrigen, de acuerdo a un conjunto de criterios y normas para la redacción de documentos, en los aspectos relacionados con gramática, puntuación y estilo, entre otros, los textos destinados a la impresión.

Propuesta de diseño: Documento tentativo que contiene la elaboración de una pieza gráfica impresa a partir de la concepción de una idea original.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR MATERIAL] RECIBIR --> REALIZAR[REALIZAR CORRECCIÓN] REALIZAR --> ENVIAR[ENVIAR MATERIAL] ENVIAR --> APRUEBA{APRUEBA ?} APRUEBA -- NO --> RECIBIR APRUEBA -- SI --> DISEÑAR[DISEÑAR PROPUESTA] DISEÑAR --> ENVIAR_FINAL[ENVIAR MATERIAL] ENVIAR_FINAL --> FIN([FIN]) </pre>	Recibir el material enviado por las diferentes dependencias.	Periodista encargado de la corrección de estilo.	Información en Medio magnético/Correo electrónico
2		Realizar la corrección editorial de los materiales recibidos.	Periodista encargado de la corrección de estilo.	Material corregido
3		Envía el material corregido a la dependencia solicitante para que verifique los ajustes	Periodista encargado de la corrección de estilo.	Material corregido
4 PC		Autorizar los cambios por parte del jefe del área solicitante.	Periodista encargado de la corrección de estilo.	Material corregido
5		En caso de ser requerido, el material corregido pasa al área de diseño de la Oficina de Comunicaciones y se elabora una primera propuesta de diseño.	Periodista encargado y diseñador.	Diseño definitivo o corrección final
6		Enviar los materiales finales a las diferentes dependencias que solicitaron el material	Periodista encargado	Material entregado.
7		FIN		

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL DE PUBLICACIONES		CÓDIGO 140.11.08-7 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de identidad gráfica
- Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio