

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO GRÁFICO</b>		CÓDIGO 140.11.08-2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 1 DE 2
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento específico sobre los mecanismos para la realización del diseño de material gráfico solicitado por las diferentes áreas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de definir los contenidos y estrategias de comunicación, dirigidos a la comunidad y en particular a los destinatarios de los programas de la Unidad, para el desarrollo de proyectos de las diferentes áreas de la entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe el correo de solicitud del trabajo y termina con la entrega del producto final.

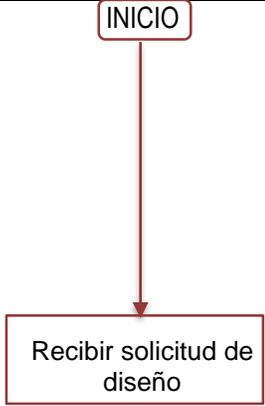
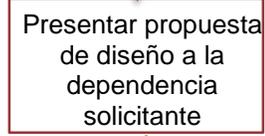
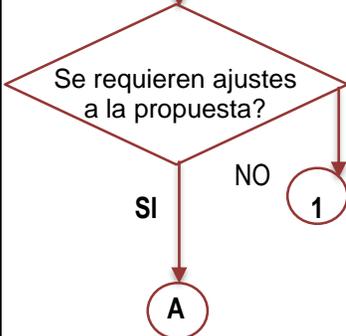
## 3. DEFINICIONES

**Diseño:** Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico.

## 4. ACTIVIDADES

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO GRÁFICO</b>	CÓDIGO 140.11.08-2 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

5.

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Recibir la solicitud de diseño de la dependencia solicitante, por medio de un correo donde se especifique la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de publicación: Impreso o digital</li> <li>• Tamaño: en pixeles o en cm.</li> <li>• Textos aprobados por:</li> <li>• Color: Full Color o blanco y negro</li> <li>• Tipo de pieza</li> <li>• Comentarios</li> <li>• Imágenes recomendadas</li> <li>• Número de piezas</li> </ul> <p>Este correo debe ir con copia al jefe de la Oficina de Comunicaciones y en caso de ser de otra área, también con copia a su respectivo jefe.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitud de diseño enviada por correo electrónico
2		Presentar propuesta de diseño por medio de un correo a la dependencia solicitante.	Diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con propuesta de diseño
3		<p>La dependencia solicitante requiere ajustes a la propuesta de diseño?</p> <p>Si requiere ajustes continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si NO requiere ajustes continua con la actividad 5</p>	Dependencia de la Unidad	Correo electrónico ó PDF con comentarios
4			Diseñador	Correo

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO GRÁFICO</b>	CÓDIGO 140.11.08-2 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 3 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

<b>PC</b>	↓ Realizar los ajustes al diseño	Realizar los ajustes al diseño y se devuelve a la actividad 2	Oficina Asesora de Comunicaciones	electrónico con propuesta ajustada
<b>5 PC</b>	↓ Aprobar el archivo final	Aprobación del archivo final por medio de un correo electrónico con copia al jefe de la Oficina de Comunicaciones y al jefe del área que solicita.	Dependencia de la Unidad	Correo electrónico
<b>6</b>	↓ Enviar el archivo final al área correspondientes	Enviar el archivo final al área correspondiente con copia al jefe de la Oficina de Comunicaciones	Diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con archivo final en formato PDF ó editable
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRENTA NACIONAL         </div> ↓	Si requiere impresión de piezas graficar <b>Ver PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRENTA NACIONAL</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>FIN</b> </div>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Comunicaciones

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO GRÁFICO</b>	CÓDIGO 140.11.08-2 VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 4 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	ALCANCE	Se ajusto ALCANCE: El procedimiento inicia con el recibido de las solicitudes y termina con la entrega del diseño, por <b>“ALCANCE: El procedimiento inicia cuando se recibe el correo de solicitud del trabajo y termina con la entrega del producto final”</b> .	Faltaba incluir la solicitud y la entrega de un producto final.	21 de julio de 2015
2	DEFINICIÓN	Se ajusto la definición de Diseño: Concepción de una pieza gráfica que desarrolla una idea original por <b>“Diseño: Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico”</b> .	La definición estaba incorrecta.	21 de julio de 2015
2	ACTIVIDAD 1 - Cambio a la descripción	<b>Cambio:</b> Realizar la solicitud de diseño a la oficina de comunicaciones por <b>“Realizar la solicitud de diseño a la Oficina Asesora de Comunicaciones, por medio de un correo donde se especifique la siguiente información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de publicación: Impreso o digital</li> <li>• Tamaño: en pixeles o en cm.</li> <li>• Textos aprobados por:</li> <li>• Color: Full Color o blanco y negro</li> <li>• Tipo de pieza</li> <li>• Comentarios</li> </ul>	Faltaba información en la descripción del producto	21 de julio de 2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO GRÁFICO</b>		CÓDIGO 140.11.08-2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 5 DE 2
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Imágenes recomendadas</b></li> <li>• <b>Número de piezas</b></li> </ul> <b>Este correo debe ir con copia al jefe de la Oficina de Comunicaciones y en caso de ser de otra área, también con copia a su respectivo jefe”</b>		
1	ACTIVIDAD 2 - <b>Realizar Reunión</b>	<b>Eliminada esa actividad</b>	No se realizaba dentro del proceso de diseño	21 de julio de 2015
2	ACTIVIDAD 2 - <b>Cambio a la descripción</b>	Cambio Presentar propuesta de diseño y se envía al encargado de ese material por <b>“Presentar propuesta de diseño por medio de un correo al encargado del material”</b> .	Faltaba el medio en el que se enviaba la propuesta	21 de julio de 2015
2	ACTIVIDAD 2 - <b>Cambio al registro</b>	Cambio Propuesta de diseño por <b>“Correo electrónico con propuesta de diseño”</b> .	Faltaba el medio en el que se enviaba la propuesta	21 de julio de 2015
2	ACTIVIDAD 3 - <b>ENVÍO DE AJUSTES</b>	<b>Ingresar esta nueva actividad - Descripción:</b> Envío de ajustes por medio de un correo electrónico - <b>Responsable:</b> dependencia de la Unidad - <b>Registro:</b> Correo electrónico ó PDF con comentarios.	Dentro del procedimiento no se encontraba esta actividad	21 de julio de 2015
2	ACTIVIDAD 4 - <b>Cambio a la descripción</b>	Cambio En caso de ser necesario, realizar propuestas de ajustes para el diseño por <b>“Realizar los ajustes al diseño y enviar de nuevo el archivo por medio del correo”</b> .	La redacción no era la correcta	21 de julio de 2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO GRÁFICO</b>		CÓDIGO 140.11.08-2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		VERSIÓN 1 FECHA 08-01-2.014 PÁGINA 6 DE 2
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

2	<b>ACTIVIDAD 4 - Cambio al responsable</b>	Cambio Dependencia solicitante por “ <b>Diseñador</b> ”.	El responsable no era el correcto	21 de julio de 2015
2	<b>ACTIVIDAD 5 - APROBACIÓN FINAL</b>	<b>Ingresa esta nueva actividad</b> - <b>Descripción:</b> Aprobación del archivo final por medio de un correo electrónico con copia al jefe de la Oficina de Comunicaciones y al jefe del área que solicita. - <b>Responsable:</b> Dependencia de la Unidad. Registro: Correo electrónico	Dentro del procedimiento no se encontraba esta actividad	21 de julio de 2015
1	<b>ACTIVIDAD 5 - Entregar diseño</b>	<b>Actividad eliminada.</b>	Este paso no estaba tan claro en el procedimiento.	21 de julio de 2015
2	<b>ACTIVIDAD 6 - ENVIO ARCHIVO FINAL</b>	<b>Ingresa esta nueva actividad</b> - <b>Descripción:</b> Enviar el archivo final al área correspondiente con copia al jefe de la Oficina de Comunicaciones. - <b>Responsable:</b> Diseñador - <b>Registro:</b> Correo electrónico con archivo final en formato PDF ó editable.	Faltaba incluir algunas características de este envío final	21 de julio de 2015