



<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>SERVICIOS DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS</b>	Código: 04-PT-03	
		Versión: 2	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 14/08/2020	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	13/08/2019	Versión inicial del documento
02	14/08/2020	Modificación del nombre del procedimiento, los tiempos de diseño y producción de piezas gráficas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eddy Giovanni Contreras Profesional especializado 222-03 Andrea Reina Profesional especializado 222-02	Oscar Eliecer Ardila Arias Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Oscar Eliecer Ardila Arias Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Planeación

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

	SERVICIOS DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS		Código: 04-PT-03	
			Versión: 2	Página: 2 de 5
			Vigente desde: 14/08/2020	

## 1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos para la elaboración de piezas gráficas, impresas o digitales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con una propuesta de la OAC o con la solicitud recibida de una dependencia y termina en el momento en que se hace entrega del producto requerido.

## 3. DEFINICIONES

**Afiche:** Es un tipo de cartel que contiene un mensaje que se quiere comunicar. Puede tener diferentes tamaños y su contenido varía según la intencionalidad de lo que se comunica, definido sobre todo por el tipo de mensaje y formato.

**Boceto:** Es el esquema básico, la estructura, la línea gráfica, que conforma la previsualización de un futuro proyecto.

**Cartilla:** Cuadernillo pequeño dispuesto para mostrar información o datos de carácter oficial o personal. Tratado breve y elemental sobre un tema específico.

**Catálogo:** Es una pieza gráfica editorial que presenta, de manera ordenada, descripciones y datos generales de individuos, objetos, documentos u otras cosas que mantienen algún tipo de vínculo entre sí.

**Encuadernación:** Es la acción de coser, pegar, grapar o fijar varias hojas, pliegos o cuadernos, por lo general de papel, y ponerles cubierta.

**Escarapela:** Pieza gráfica que acredita la identidad de una persona, su vinculación a una entidad o muestra el nombre de un evento.


**Folleto o plegable:** Es una pieza gráfica que trasmite de manera ágil, vistosa y concreta, información relevante sobre servicios o productos. Es de pequeño formato y utiliza una sola hoja impresa por ambas caras; su acabado, como su nombre lo indica, puede llevar uno, dos o más pliegues.

**Ícono:** En artes gráficas, los íconos son signos o pictogramas que se utilizan para ilustrar una idea con la cual guarda una relación de identidad o semejanza.

**Identidad corporativa:** Es la combinación del nombre de marca (naming o identidad verbal) y los códigos de conducta de la misma (identidad visual).

**Imagen corporativa:** Es aquella que hace referencia a la representación o imagen conceptual que el público tiene sobre determinada marca (es buena, ofrece un mal servicio, etc.).

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	SERVICIOS DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS		Código: 04-PT-03	
			Versión: 2	Página: 3 de 5
	Vigente desde: 14/08/2020			

**Imagotipo:** Este concepto hace referencia a la combinación del isotipo (parte icónica) y logotipo (parte textual) a la hora de plasmar la identidad de una marca.

**Infografía:** Es una herramienta de comunicación visual muy potente, dado que se compone de información representada de forma visual mediante diagramas, esquemas y diferentes símbolos que se complementa con datos y cifras la información a tratar.

**Invitación:** Es la comunicación por la cual se convida a una persona, grupo o entidad, a que acuda a cierto acto social, evento, fiesta o cualquier clase de reunión.

**Manual de Imagen Corporativa:** Es el documento guía para el uso adecuado de la identidad corporativa. En él se definen los lineamientos a seguir para el uso de la imagen institucional en los productos que se generen.

**Merchandising:** Técnica o estrategia comercial basada en la promoción de productos, que se aplica en los puntos de venta o eventos para tener una recordación. Ejemplos: Esferos, libretas, botilitos, tulas, cachuchas, etc.

**OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones.

**Pendón:** Medio publicitario elaborado en franjas de tela o lonas que se exponen en lugares como vías, postes, columnas, muros, etc. Es muy útil para promoción de eventos culturales, deportivos y comerciales.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. La Oficina por iniciativa propia o por una solicitud de una dependencia, requiere o recibe la información a través del correo electrónico [solicitudesoac@personeriabogota.gov.co](mailto:solicitudesoac@personeriabogota.gov.co). La información que se desee divulgar debe ser entregada en su versión final y en formato digital.

4.2. Las solicitudes deberán justificarse por escrito y ser avaladas por el responsable de la dependencia o proceso solicitante, considerando los tiempos establecidos para el desarrollo de las distintas piezas, contemplados en el Instructivo de Solicitud de Comunicaciones (04-IN-01). Estos tiempos cuentan a partir de la fecha de entrega de la versión final de la información que se desea divulgar.

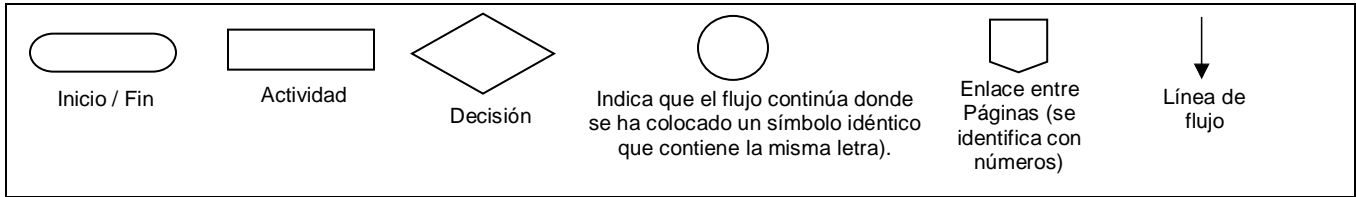
4.3. En eventos excepcionales que se presenten de manera fortuita y su divulgación deba ser inmediata (obituarios, alertas, avisos de suspensión del servicio, etc.) se requiere allegar la información digitalizada y avalada por el responsable de la dependencia o proceso. El responsable de la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien el delegue, evaluarán la información y le asignarán la prelación necesaria.

4.4. Para solicitar una copia de una pieza gráfica ya elaborada, esta se debe realizar a través del correo electrónico [solicitudesoac@personeriabogota.gov.co](mailto:solicitudesoac@personeriabogota.gov.co) y se entregarán en archivo digital.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



**5. DESARROLLO**



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>INICIO</p>	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>1. Iniciativa de la OAC o solicitud</p>	<p>1. Se recibe del solicitante, la información final en formato digital, soporte de la pieza gráfica.</p>	<p>Profesional especializado, Profesional universitario, contratistas, secretaria y Responsable de la OAC Responsable de la dependencia o proceso solicitante</p>	<p>Correo electrónico Soporte digital de la información</p>
<p>2. Se valida solicitud</p> <p>SI → A</p> <p>NO →</p>	<p>2. ¿La solicitud atiende una necesidad institucional y cumple con los tiempos para su producción?</p> <p>SI: continua con la actividad 4; NO: continua con la actividad 3</p>	<p>Profesional especializado, Profesional universitario y Responsable de la OAC</p>	
<p>3. Solicitud rechazada</p> <p>→ B</p>	<p>3. Se Informa al solicitante la causa del rechazo.</p>	<p>Profesional especializado, Profesional universitario y Responsable de la OAC</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>4. Viabilidad de la realización</p> <p>→ 1</p>	<p>4. La solicitud se traslada al área de diseño para su desarrollo.</p>	<p>Profesional especializado, Profesional universitario y Responsable de la OAC</p>	<p>Correo electrónico</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	5. Se elabora la pieza gráfica y se remite al responsable de la OAC para su revisión.	Profesional especializado, Profesional universitario, Contratistas y Responsable de la OAC	Pieza gráfica
	6. Se envía correo electrónico al solicitante para que dé visto bueno a la pieza y/o solicite ajustes.	Profesional especializado, Profesional universitario y contratistas	Correo electrónico para aprobación o ajustes
	7. Se hace entrega del producto.	Profesional especializado, profesional universitario, secretaria y Responsable de la OAC	Comunicación escrita Correo electrónico
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Memorando o correo electrónico	No aplica	Oficina Asesora de Comunicaciones	2 años
2	Piezas gráficas	No aplica	Oficina Asesora de Comunicaciones	2 años

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
ACUERDO	755	2019	Concejo de Bogotá	20

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
ISO/IEC 27001:2013	2013	ISO	Electrónica