
	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 1 de 16

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) • 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". 	




	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 2 de 16

- 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 Incluyente del Distrito Capital 	<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 • Formato de Acompañamiento de Eventos F – GC -569 • Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571 • Autorización de Uso de Imagen y Obra F-GC- 572 • Acta de Reunión F - DS – 10 • Plantilla presentación SDSCJ




	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 3 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla Circular SDSCJ • Plantilla Resolución SDSCJ • Membrete SDSCJ • Membrete SDSCJ prensa • Membrete manual de marca SDSCJ
--	---

•DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑO: Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico. • AFICHE: medio gráfico impreso en diferentes tamaños, que promocionan las actividades institucionales. • BOLETÍN: instrumento que proporciona información resumida de interés. Su presentación es impresa. • 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. • 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. • PIEZA COMUNICACIONAL: elemento de comunicación que ha sido objeto de diseño y que lleva un mensaje de interés a un grupo objeto específico. • 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 4 de 16


- **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.
- **MUPPI:** Vallas publicitarias que se ubican generalmente en los paraderos de transporte público.
- **FOTOGRAFÍA:** Técnica de obtención de imágenes por la acción química de la luz sobre una superficie con unas características determinadas.
- **FOLLETO:** impreso de un número reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario
- **PLEGABLES:** pieza gráfica en tamaño media carta. Se utilizan para proporcionar información precisa sobre la Entidad.
- **MAILING:** pieza de comunicación gráfica que contiene mensajes sencillos de forma publicitaria utilizados a través del correo institucional.
- **ANIMACIÓN:** proceso utilizado por uno o más personas animadoras para dar la sensación de movimiento a imágenes, dibujos u otro tipo de objetos inanimados.
- **MEME:** Pieza digital que se maneja para redes sociales
- **VIDEO:** sistema de grabación y reproducción de imágenes, que pueden estar acompañadas de sonidos y que se realiza a través de una cinta magnética.
- **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.
- **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.
- **BANNER:** pieza de comunicación gráfica que contiene mensajes sencillos de forma publicitaria utilizados a través internet y la intranet.
- **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.
- **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.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 5 de 16

- **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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Toda pieza de comunicación ya sea interna o externa, que se diseñe o edite, para cualquier medio de comunicación deberá contar con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDSCJ.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 6 de 16

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Ver hoja de indicadores


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
	Necesidad de divulgar información a través de piezas de comunicación Solicitud de Productos de Comunicación PD-GC-571 Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones plasmadas en el Decreto 413 de 2016	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	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 PD-GC - 571 con todos los detalles de la necesidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Verificar el correcto diligenciamiento la Solicitud de Productos de Comunicación PD-GC - 571 todos los detalles de la necesidad.	Correo electrónico con la solicitud de pieza gráfica diseño y /o la toma de Fotografías o elaboración 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:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 7 de 16

Plan de Comunicaciones de la SDSCJ PL-GC- PL-GC- 1							
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							




	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 8 de 16


	Procedimiento de Acompañamiento de eventos PD-GC - 569						
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 elegidos y al producto comunicativo. En el caso del material audiovisual se	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicador Social encargado - Coordinador de tráfico del grupo de diseño - Diseñador Gráfico - Fotógrafo - Videógrafo 	Desarrollar el Formato F DS - 10 Acta de Reunión con las actividades para realizar	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 videógrafo

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 9 de 16


			darán las coordinaciones necesarias al fotógrafo o al videógrafo para elaborar el material				
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 Vidéografo	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 cliente)	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 	Correo electrónico con los ajustes de las piezas gráficas y /o	Pieza ajustada

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 10 de 16


					– Videógrafo	audiovisuales ajustadas	
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 buena 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 cliente interno o externo.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico – Fotógrafo – Videógrafo – Jefe Oficina Asesora de Com. 	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		

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 11 de 16


5	Archivo PDF (impresos), JPG, GIF (digital) con las piezas finalizadas y listas para su producción	Enviar el archivo final al área correspondiente con copia al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	El Comunicador Social encargado de la tarea, envía un correo al profesional que solicitó el diseño de las piezas y /o elaboración del material audiovisual, con copia al diseñador, al Videógrafo, 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.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico – Fotógrafo – Videógrafo – Jefe Oficina Asesora de Com. 	Diligenciar el formato de Solicitud Productos de Comunicación F-GC-571 con los detalles del requerimiento	Correo electrónico con archivo final
		¿Las piezas deben ser enviadas para producción? Sí: Sigue al paso 6 NO: Se publican en digital sigue paso 8		Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Com. – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 		Piezas finalizadas
6	Orden de producción O memorando	Enviar piezas para impresión o producción	De acuerdo en lo registrado en la solicitud de la pieza y dependiendo de	Oficina Asesora de	– Jefe Oficina Asesora de Com.	Enviar el correo electrónico	Orden de producción en

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 12 de 16


	(dependiendo el caso) por parte de la dependencia que realizó el requerimiento		la vigencia del contrato y/o convenio para la impresión de las piezas comunicacionales, estas se enviarán a quien corresponda, para la respectiva impresión de las piezas comunicacionales.	Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 	al proveedor con la solicitud de producción (tamaños, colores)	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		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	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Com. – Comunicador Social encargado – Diseñador Gráfico 		Muestras de las piezas producidas por parte del proveedor a la Oficina Asesora de Com.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 13 de 16


			fin de dar aprobación final y que el material salga en óptimas condiciones.				
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 la NAS las estrategias y campañas de comunicación interna, 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 de Retención Documental</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Oficina Asesora de Com. - 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) diligenciado.

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 14 de 16

			(TRD) y diligenciando el respectivo Formato Único de inventario documental (FUID) F-FD- 119.				
9	Piezas finalizas (y/o) muestras de las piezas producidas por parte del proveedor a la Oficina Asesora de Com.	Almacenar piezas finalizas y/o muestras de las piezas producidas en el Archivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	<p>El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en la NAS las estrategias y campañas de comunicación interna, 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</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Com. – Diseñador Gráfico – Videógrafo – Fotógrafo - 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:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 15 de 16

			<p>evento o tema de acuerdo con lo dispuesto en Tabla de Retención Documental (TRD) y diligenciando el respectivo Formato Único de inventario documental (FUID) F-FD- 119.</p> <p>inventario documental (FUID) F-FD- 119.</p>				
							FIN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales	Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 16 de 16

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.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
	MARGGY OSORIO MENESES	MARISOL VEIRA ROJAS	HUGO LEON PARRA GÓMEZ
CARGOS	Auxiliar Administrativo	Contratista	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
FIRMAS			