

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION REVISTA VIRTUAL PODER LEGISLATIVO</b>		<b>CÓDIGO</b> 1CPS1P3
	<b>SUBPROCESO: 1CPS1</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 1CP</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14 <b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Hacer de la revista institucional, Poder Legislativo, una fuente de información de interés; facilitar un espacio de comunicación que enriquezca el conocimiento sobre la Cámara de Representantes, sus dignatarios y desarrollo de proyectos y temas, en el manejo de una información de opinión, reflexiva y analítica de la realidad del país, vista desde diferentes enfoques.

## 2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a Comité de Redacción donde se definen las temáticas y finaliza con la publicación de la revista virtual en la página Web de la Cámara de Representantes.

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso: Información)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Página web:** es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador

**Divulgar:** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

**Diagramación:** Distribución proporcional de los espacios de un texto

**Publicación:** Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

**Publicación digital:** es en un formato completamente libre de papel

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Información y Prensa

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Reunir Consejo de Redacción	Convocar a los periodistas los viernes a las 10:00 am, para definir las temáticas de la Revista Virtual "Poder Legislativo" de edición trimestral, donde se asignan ó proponen temas de interés de la agenda legislativa de la Cámara de Representantes y temas coyunturales para los ciudadanos	Jefe de Oficina	
2	Redactar notas periodísticas.	Hacer los artículos en estilos periodísticos como: crónicas, reportajes, entrevistas, opinión, encuestas, entre otros, teniendo en cuenta las directrices en el Consejo de Redacción. Participan los periodistas tanto de planta como contratistas y pueden hacerlo los representantes y personas invitadas que dominen los temas tratados en la edición.	Periodistas	Artículos Periodísticos
3	Entregar artículos.	Entregar los artículos redactados por los periodistas tanto de planta como contratistas, al responsable del procedimiento para su valoración y corrección de sintaxis y gramática.	Líder del Procedimiento	Artículos
	Correcciones	Hay correcciones Sí ir a actividad 2 No continuar con actividad 4		
4	Diagramar material.	Entregar al Diagramador y/o Publicista, el material a publicar; quien a su vez de acuerdo con las características de la edición elabora el diseño de la revista para su valoración.	Diagramador	Diagramación Revista
5	Revisar diagramación.	Revisar la diagramación de revista "Poder Legislativo" y se proyectan las correcciones finales	Líder del Procedimiento	
	Correcciones	Hay correcciones Sí ir a actividad 4 No continuar con actividad 6		
6	Publicar la Revista.	Subir la revista Virtual a la Página WEB, la persona encargada indexa le revista en formato pdf y muestra el link de acceso para verla, bajarla o imprimirla	Web Master	Revista
	Fin	Fin		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Información y Prensa



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION REVISTA VIRTUAL  
PODER LEGISLATIVO  
SUBPROCESO: 1CPS1  
PROCESO: 1CP**

CÓDIGO	1CPS1P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 3

**6. DOCUMENTACION ASOCIADA**

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**8. ANEXOS**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Información y Prensa