



# DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA



Fecha: 27/05/2022

CODIGO: P-DCU-01

VERSIÓN: 1

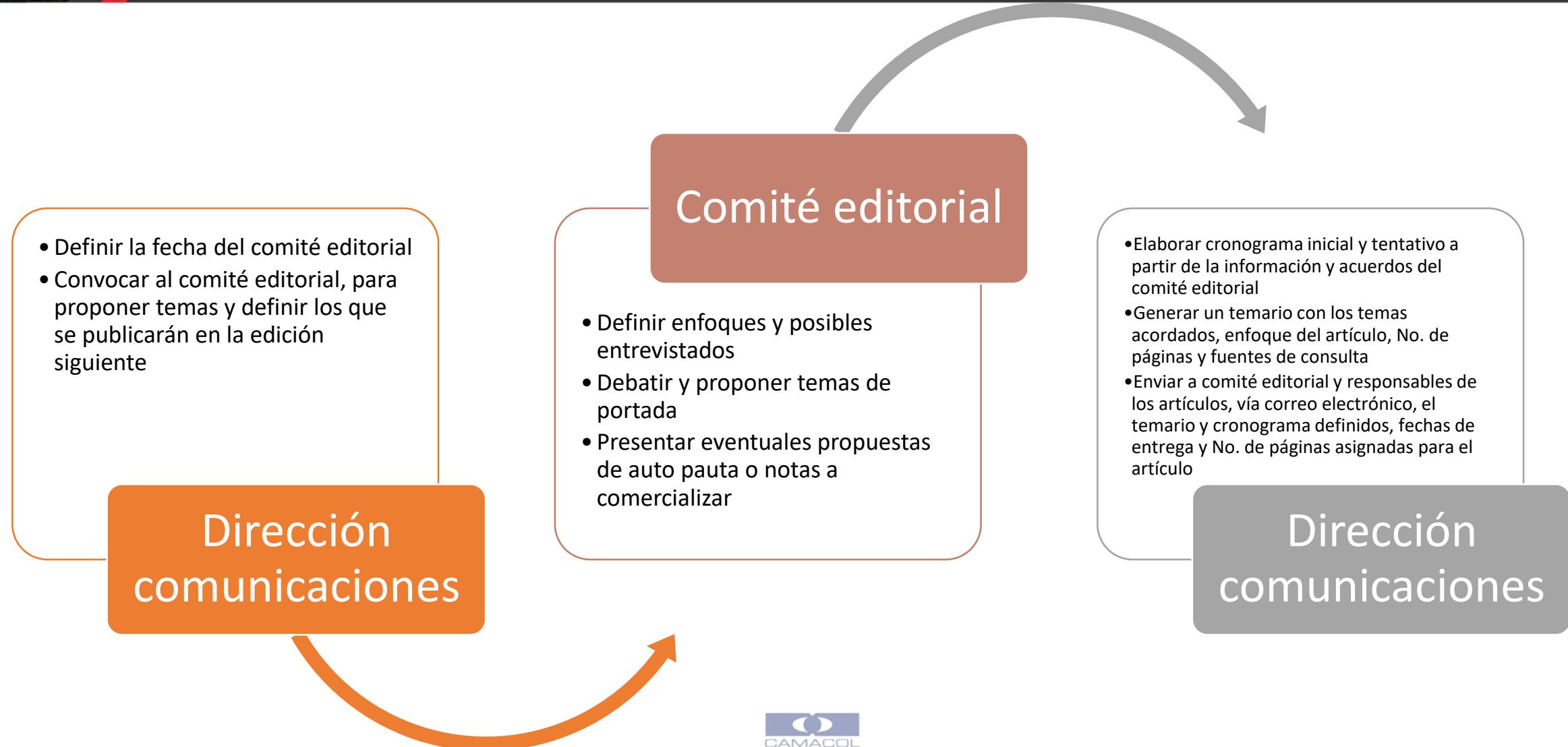




# CONTENIDO GENERAL

1. PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO
2. REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN
3. GESTIÓN DE CAMBIOS
4. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE CONSTENIDOS (CONTROL DE LA PRODUCCIÓN)
5. DIAGRAMACIÓN DE LA REVISTA URBANA
6. LIBERACIÓN DE LA REVISTA URBANA
7. VALIDACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN – GENERACIÓN REVISTA URBANA PARA IMPRESIÓN
8. VALIDACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN – CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DEL PRODUCTO
9. TRAZABILIDAD
10. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO
11. PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO
12. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES
13. ARCHIVO DEL MATERIAL Y PROTECCIÓN DEL PRODUCTO
14. PROPIEDAD DEL CLIENTE

# 1. PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO



## 2. REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN



### 3. GESTIÓN DE LOS CAMBIOS

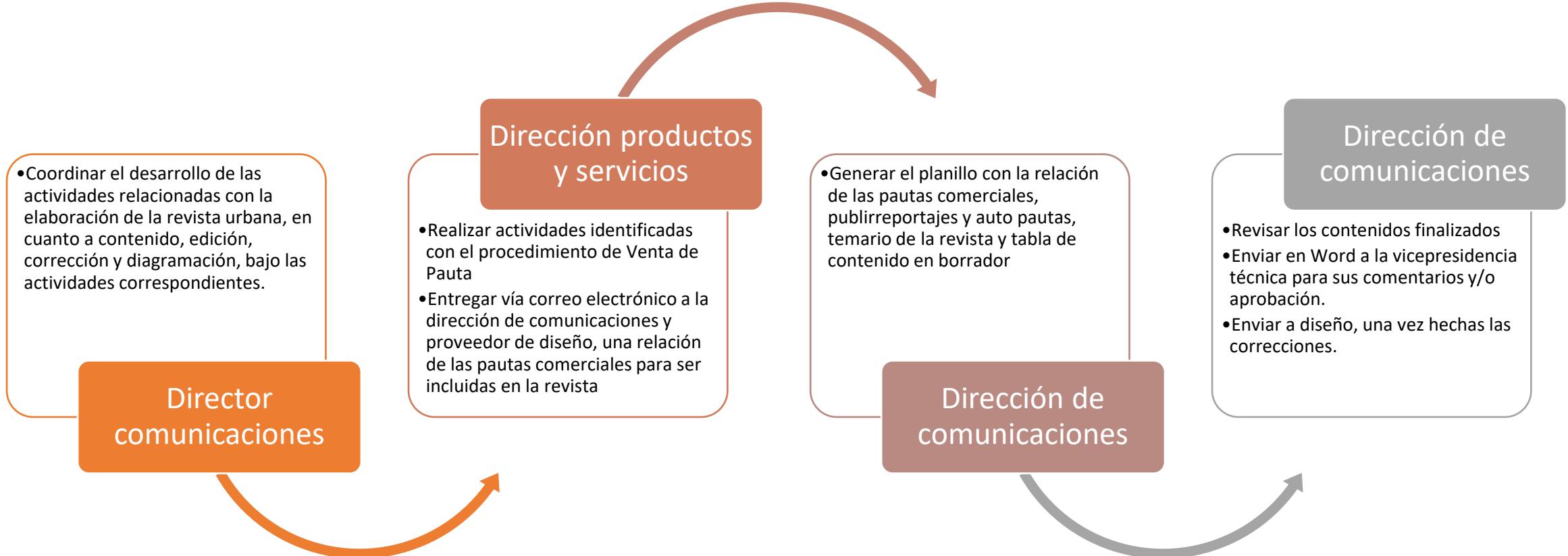
- Informar a los involucrados en la producción de la revista acerca de los cambios que se dieron.
- Modificar el temario

Dirección de comunicaciones

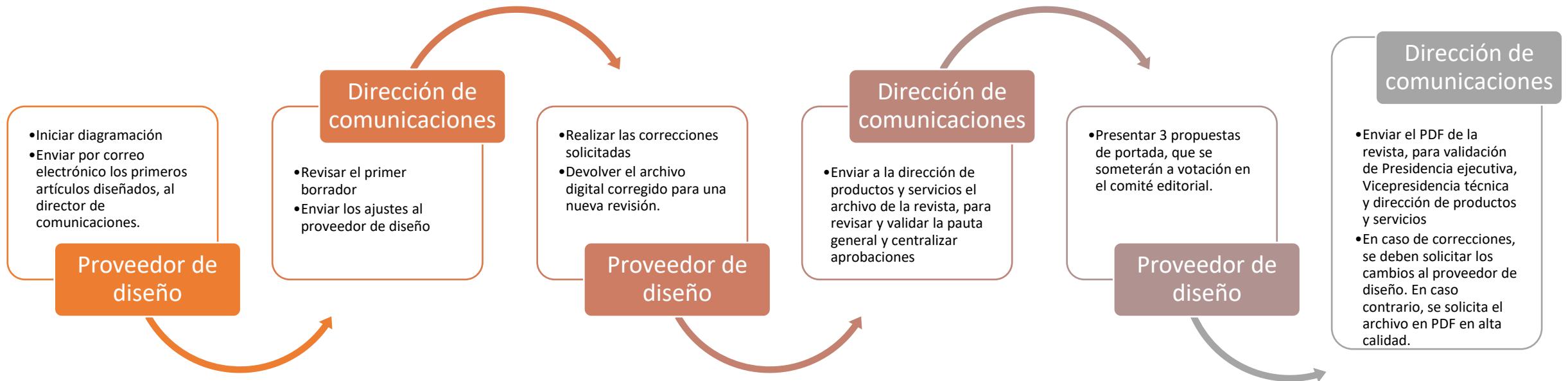
Dirección de comunicaciones

- Enviar solo la versión inicial y la versión final del planillo, antes de enviar el diseño.

## 4. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS (CONTROL PRODUCCIÓN)



## 5. DIAGRAMACIÓN DE LA REVISTA URBANA



## 6. LIBERACIÓN DE LA REVISTA URBANA



# 7. VALIDACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN – GENERACIÓN REVISTA URBANA PARA IMPRESIÓN

- Indicar al proveedor de diseño que entregue el archivo digital al proveedor de impresión, informando que está listo para imprimir

Dirección de comunicaciones

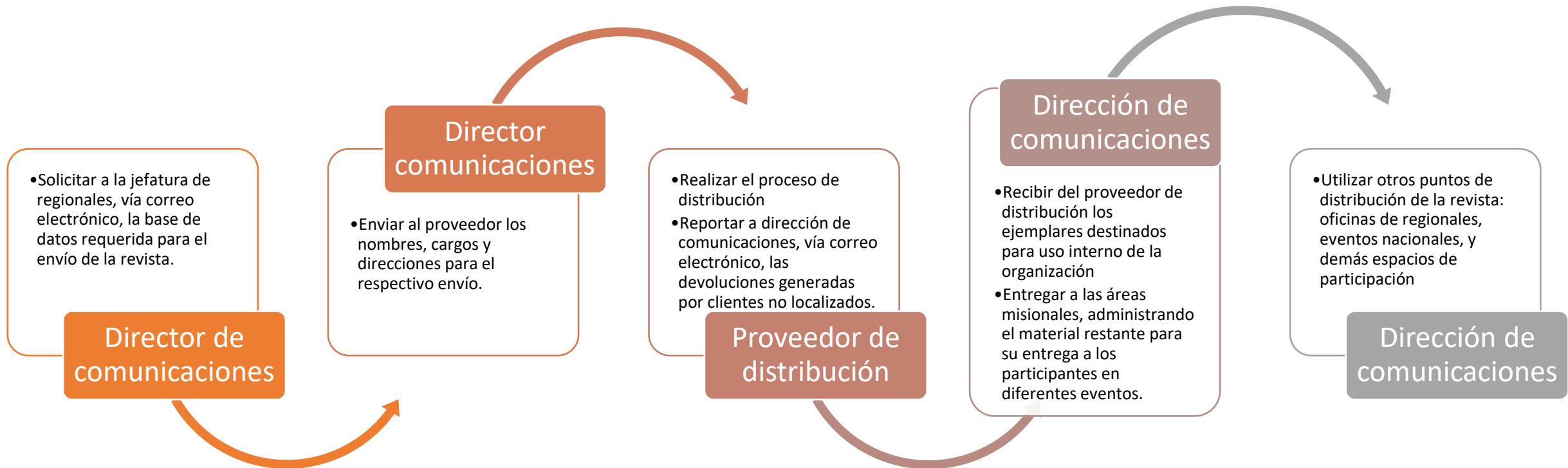
Dirección de comunicación y Productos y Servicios

- Revisar las pruebas impresas
- Dar visto bueno al proveedor de impresión para realizar las pruebas de imposición y/o de color.

- Aprobar con su visto bueno las pruebas de imposición enviadas por el proveedor de impresión

Dirección de comunicaciones

# 8. VALIDACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN – CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DEL PRODUCTO



- Realizar trazabilidad a través de:
- Crear en correo Outlook una carpeta con el nombre de la edición a trabajar, para archivar los correos electrónicos de intercambio de información.
- Optar por tomar pantallazos y enviar vía correo electrónico a la persona encargada de la carpeta, en caso de mensajes de WhatsApp que se requieran almacenar
- Crear una carpeta digital llamada “Revista urbana”, en la que debe existir una subcarpeta nombrada con el número de edición correspondiente

Dirección de  
comunicaciones



# 10. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO

- Hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma y del temario.
- En caso de modificaciones durante cualquier etapa de producción, se generará un nuevo cronograma o temario y enviarlo vía correo electrónico a los integrantes del comité

## Dirección de comunicaciones

## Dirección de comunicaciones

- Considerar los siguientes elementos para identificar acciones de mejora:
  - Resultados de la encuesta de satisfacción al pautante
  - Informes de visitas y lecturabilidad
  - Informes de devoluciones de publicaciones impresas
  - Comentarios generados en el comité de comunicaciones

- Tener en cuenta que cada edición maneja como identificación única, un número de edición

Dirección de  
comunicaciones

Proveedor de  
distribución

- Realizar el embalaje y protección de la revista, para la entrega al cliente

# 12. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

- Controlar en las etapas de desarrollo y producción de la revista elementos que cumplan con los requisitos del temario (Diseño y producción del producto)

Dirección de comunicaciones

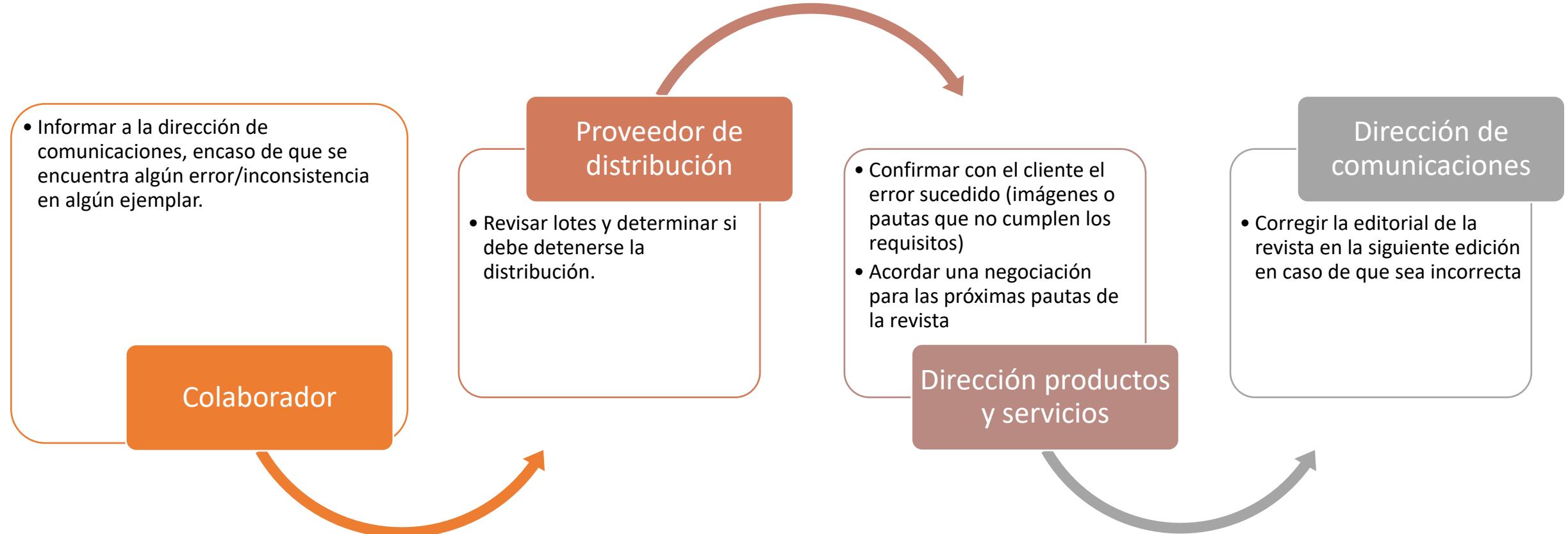
## Dirección de comunicaciones

- Identificar la revista como “Producto no conforme” si:
  - Las pautas comerciales se ven borrosas y no cumplen con los requisitos del pautante
  - Se encuentra la paginación errada
  - Las fotos e imágenes se ven borrosas o no se imprimen
  - No cumple con las condiciones aprobadas en las pruebas de imposición

- Para darle tratamiento a la salida no conforme, se registra en el formato “registro del tratamiento de salidas no conforme”
- Adoptar la decisión final sobre las no conformidades detectadas, así como la autorización de entre páginas

Dirección de comunicaciones

# 12. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES: VERSIÓN IMPRESA



## 12. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES: VERSIÓN DIGITAL

- Informar a la dirección de comunicaciones, en caso de encontrar alguna inconsistencia, para retirar el link de la edición publicada

Colaborador

Dirección de comunicaciones

- Realizar las actividades de corrección, revisión, validación y liberación.

Dirección de comunicaciones

- Cargar la revista con liberación autorizada de la página corporativa.

# 13. ARCHIVO DEL MATERIAL Y PROTECCIÓN DEL PRODUCTO

- Crear una carpeta digital denominada “Revista urbana”, que permite guardar la trazabilidad de cada edición
- Debe existir una subcarpeta por cada edición, teniendo las versiones finales, los archivos usados para su producción, comunicaciones y lo necesario para la trazabilidad

Dirección  
comunicaciones

Auxiliar  
administrativo

- Tener bajo custodia de la organización 5 copias en físico cuando la publicación sea impresa.

## 14. PROPIEDAD DEL CLIENTE

- Consultar y/o explicar al director de productos y servicios los motivos y justificación de la pérdida, daño o uso inadecuado de la pauta o publirreportaje de la edición.

Director de  
comunicaciones

Dirección de  
productos y servicios

- Informar al cliente los hechos sucedidos