



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01

FECHA: 02/12/2022

VERSIÓN: 9

1. PROPÓSITO

Este procedimiento permite garantizar que la Revista Urbana se realice bajo los parámetros establecidos por la Presidencia Ejecutiva y la dirección de comunicaciones, asegurando que la publicación sea un medio de comunicación enfocado en temas relacionados con el desarrollo urbano sostenible, noticias y análisis del sector constructor, temas de coyuntura, actualidad, tendencias, innovación, negocios y todo lo relacionado con la actividad edificadora.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la planificación de la Revista Urbana hasta su publicación y/o distribución en los canales comunicativos de la organización.

3. DEFINICIONES

Cliente: aplica para las audiencias internas y externas, entendiendo como internas los colaboradores de Camacol y los equipos de las regionales, y como externas a los afiliados, servidores públicos, representantes de medios de comunicación y público en general.

Comité editorial: equipo encargado de definir el contenido de la revista y el cronograma de trabajo.

Impresor: proveedor que genera las ediciones impresas de la Revista Urbana.

Distribuidor: proveedor que recibe el producto para ser distribuido.

Proveedor de diseño: persona natural o jurídica de que realiza el diseño y la diagramación de cada edición de la Revista Urbana.

Proveedor página corporativa: proveedor web máster de la página corporativa quien administra el portal y carga la Revista Urbana para visualización y lecturabilidad, una vez generada una nueva publicación.

Revista Urbana: producto comunicativo digital o impreso que circula 4 veces al año con noticias y análisis del sector constructor. Contiene información de coyuntura, actualidad, tendencias, innovación, negocios y temas relacionados con desarrollo urbano sostenible y la actividad edificadora.

Urbana Te Ve: Entrevista audiovisual con un tema central especial que permite garantizar que la revista sea interactiva.

Publirreportaje: contenido comercial que se produce como si fuese una noticia o un contenido editorial.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las actividades definidas en este procedimiento son lideradas por el/la director(a) de comunicaciones, y en caso de ausencia lo hará el/la jefe de canales y operaciones. Desde la dirección de comunicaciones se coordina el comité editorial así como a los responsables de las diferentes etapas de producción, edición y publicación de la Revista Urbana.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01
FECHA: 02/12/2022
VERSIÓN: 9

2. En el **temario** se identifican los enfoques de los temas a elaborar y se define el responsable del desarrollo de cada artículo y/o nota periodística.
3. Las actividades de diseño, **impresión y distribución** de la revista están a cargo de proveedores externos con la debida supervisión de la dirección de comunicaciones.
4. La producción de contenidos de la revista, son coordinados desde ~~de la~~ la Dirección de Comunicaciones en un trabajo articulado con las diferentes áreas de la organización y fuentes externas que se requieran.
5. Para la visualización digital de la revista se debe convertir el archivo de PDF a HTML, utilizando la herramienta que más se ajuste a las necesidades.
6. En el caso de las ediciones digitales, el número de páginas ~~no~~ debe superar el presupuesto establecido para diseño.
7. En el caso que se decida hacer una edición impresa, el ~~cálculo~~ del número de publicaciones se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:
1. Comportamiento histórico de versiones impresas
 2. Cantidad de participantes en el evento donde se entregará la edición impresa.
 3. Presupuesto disponible.
8. En caso de que un anunciante solicite un ~~publirreportaje~~, esta producción debe llevar una identificación clara de que es un contenido patrocinado.
9. La fotografía contenida en la publicación debe cumplir los siguientes criterios:
- a) Alta calidad para su visualización, según la Ficha Técnica Revista Urbana (P-TCU-01)
 - b) Derechos de uso o imágenes ~~de uso libre~~ y demás relacionados en el procedimiento de uso de fotografía (P-PCR-02).
 - c) Se deben dar los créditos a los fotógrafos o bancos de fotografías que se usen.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Planificación del diseño y desarrollo

1. La dirección de comunicaciones inicia con la actividad de planificación de la revista, realizando las siguientes acciones:
- a) Se define la fecha de comité editorial según la disponibilidad del equipo de Presidencia.
 - b) Se convoca al comité editorial, para proponer temas y definir aquellos que se publicarán en la revista que comienza a producirse. El comité editorial se desarrolla en un espacio diferente al comité de presidencia. En el comité editorial participan los siguientes cargos:
 - I. Presidente ejecutivo(a) y/o vicepresidente técnico(a)
 - II. Directores (as) y jefes de oficina,



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01

FECHA: 02/12/2022

VERSIÓN: 9

- c) Se definen enfoques y posibles entrevistados para cada artículo.
d) Se debaten y se proponen temas de portada.
e) Se presentan eventuales propuestas de auto-pauta o notas que se puedan comercializar.

2. La Dirección de comunicaciones procede a:

- a) Elaborar un cronograma inicial y tentativo con base en la información y acuerdos realizados en el comité editorial.

Es importante manejar dos cronogramas:

- uno interno (para la Dirección de Comunicaciones) con unas fechas que permitan tener un margen de maniobra por si se genera algún retraso de algún escritor o editor de artículo, y
- uno externo para que los encargados de escribir, editar y diseñar vean que se está acabando el tiempo límite; (si piden una extensión de tiempo, como se tiene un cronograma interno esto nos da un margen de maniobra que no afectaría la fecha de publicación).

- b) Generar un temario con los temas acordados, el enfoque del artículo, el número de páginas para cada uno y fuentes que deben consultarse.

- c) Enviar a los integrantes del comité editorial, y responsables de los artículos vía correo electrónico el temario y el cronograma definido las fechas de entrega y el número de páginas asignadas para su artículo.

- d) Se recibe y analiza feedback del temario enviado si lo hay para ver si hay que hacer ajustes al cronograma y/o temario.

- e) Las modificaciones que se vayan presentando se deben ir informando al equipo de Presidencia y/o vicepresidencia así como al equipo comercial a través del canal más expediente (correo, WhatsApp o a través de reunión).

Los temas pueden cambiar a lo largo del proceso, los cuales se ven reflejado en las versiones de la compaginación, el cual se envía como definitivo a diseño a manera de trazabilidad.

5.2 Revisión, Verificación y Validación

1. Durante la revisión del temario se identifican los responsables (participantes) de las principales secciones del temario que se desarrollará en la revista, como sigue:

Sección	Responsable Producción/contenido	Responsable Revisión/Validación
Portada	Proveedor de Diseño	Comité Editorial
Editorial	Vicepresidencia Técnica	Presidente ejecutivo(a) / vicepresidente técnico(a)
Tabla de Contenido	Dirección de Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones
Contenido portada	Dirección de Comunicaciones	Vicepresidente técnico (a) Presidente(a) Ejecutivo (a)
Producción y contenido	Redactores seleccionados en el comité editorial	Dirección de Comunicaciones Vicepresidente técnico (a) Presidente ejecutivo (a)



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01

FECHA: 02/12/2022

VERSIÓN: 9

Pautas comerciales	Consultores(as) de Negocios Director/a Productos y Servicios	Director/a de Productos y Servicios Dirección de Comunicaciones
Auto-pautas	Consultores (as) de Negocios Directores de área	Director/a de Productos y Servicios
Publirreportajes	Consultores (as) de Negocios Director/a Productos y Servicios Dirección de Comunicaciones	Empresa pautante Consultores (as) de Negocios
Fotografías	Redactores (as) seleccionados (as) por el comité editorial	Dirección de Comunicaciones

2. Durante el proceso de producción del contenido, la dirección de comunicaciones identifica si existen dificultades para el desarrollo del temario que generen situaciones y posibles riesgos que eviten el cumplimiento del objetivo propuesto (el desarrollo completo del temario). En este caso es importante:

- Tener opciones de nuevos artículos y/o autopautas.
- Realizar sesiones de seguimiento (vía telefónica, WhatsApp, etc) a los responsables de los artículos para anticiparse a una materialización de un riesgo.

3. Al considerarse que la **validación** de la Revista Urbana como producto resultante cumpla con los requisitos de entrada para el diseño, esta validación se realiza en tres momentos:

- Al enviar el temario a todos los integrantes del comité editorial confirmando lo acordado.
- En la revisión del enfoque, de los contenidos, del editorial, así como la presentación en general de la revista.
- Las pautas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas y cuenten con la validación y aprobación de la dirección de productos y servicios.

4. La dirección de comunicaciones genera actividades de **verificación**, identificando que el temario cumpla con los requisitos iniciales de entrada y con lo planificado y lo propuesto y aprobado en el comité editorial.

- Seguimiento a la creación de contenidos a través de correos, WhatsApp y/o reuniones.
- Reuniones al interior de la dirección de comunicaciones para verificar el cumplimiento de la producción.

5.3 Gestión de los Cambios

Si en el temario inicialmente expuesto se generan **cambios** significativos, como:

- Cambiar el o los temas de la sección "portada" considerada como parte central de la revista por factores externos o falta de información.

La dirección de comunicaciones deberá informar a los involucrados en la producción de la revista, a través del canal más expedito (correo, WhatsApp o reunión) y deberá modificar el temario.

Para no saturar al comité con correos de las versiones de planillo (compaginación), únicamente se enviará la versión inicial, y la versión final, antes de enviar a diseño.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01
FECHA: 02/12/2022
VERSIÓN: 9

5.4 Elaboración y Edición de Contenidos (Control de la Producción)

1. El director(a) de comunicaciones (o a quien delegue) coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de la Revista Urbana en cuanto a su contenido, edición, corrección y diagramación bajo las siguientes actividades:
 - a) Enviar los temas asignados por correo electrónico a cada redactor escogido en el comité editorial con la fecha de entrega y el número de páginas.
 - b) Coordinar reuniones con el Vicepresidente y los redactores externos para que este les dé la línea editorial.
 - c) Redactar algunos de los artículos que no fueron asignados a direcciones de Camacol ni a proveedores externos.
 - d) Encargarse de la preproducción, producción y post producción de Urbana TeVe.
 - e) Hacer seguimiento a los redactores para ver cómo van con sus informes.
 - f) Recibir los artículos y revisarlos.
 - g) Realizar corrección de estilo.
 - h) Organizarlos para enviar a visto bueno del Vicepresidente.
 - i) Escribir los pies de fotos.
 - j) Generar la tabla de contenido.
2. De igual forma, la dirección de productos y servicios realiza las actividades identificadas en el Procedimiento de Venta de Pauta (P-PCU-02) y entrega vía correo electrónico a el/la director (a) de comunicaciones y al proveedor de diseño una relación de las pautas comerciales para ser incluidas en la revista.
3. De forma paralela al desarrollo de las actividades anteriores, la dirección de comunicaciones genera el planillo con la siguiente información:
 - a) Relación de las pautas comerciales, publirreportajes, auto-pautas.
 - b) Temario de la revista.
 - c) Tabla de contenido en borrador.
4. Los contenidos finalizados deben ser revisados por la dirección de comunicaciones y enviados en archivo WORD a Vicepresidencia técnica para sus comentarios y/o aprobación. Una vez implementadas las correcciones se envían a diseño.

5.5 Diagramación de la Revista Urbana

1. El proveedor de diseño inicia la diagramación y envía por correo electrónico, los primeros artículos diseñados de la revista en archivo PDF a la dirección de comunicaciones.
2. La dirección de comunicaciones hace la **revisión** del primer borrador para enviar los respectivos ajustes al proveedor de diseño.
3. El proveedor de diseño hace las correcciones solicitadas y devuelve el archivo digital corregido a la dirección de comunicaciones para una nueva **revisión**.
4. La dirección de comunicaciones **revisa** que el archivo PDF se encuentre con las correcciones solicitadas.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01

FECHA: 02/12/2022

VERSIÓN: 9

5. La dirección de comunicaciones envía a la dirección de productos y servicios, el archivo de la revista para revisar y validar la pauta general y centralizar las aprobaciones.
6. El proveedor de diseño, presentará 3 propuestas de portada y se someterán a votación por parte del comité editorial. El diseño ganador será la portada de la edición correspondiente.
7. La dirección de comunicaciones, envía el archivo PDF de la revista para validación al Presidente Ejecutivo (a), y/o al Vicepresidente Técnico (a) y director (a) de productos y servicios.
8. En caso de presentarse correcciones por parte del/la Presidente Ejecutivo (a), Vicepresidente Técnico (a) o el/la director (a) de productos y servicios, la dirección de comunicaciones solicita las observaciones y correcciones al proveedor de diseño. En caso de no presentarse nuevas observaciones, se procede a solicitarse el archivo PDF en alta calidad.

5.6 Liberación de la Revista Urbana

1. El proveedor de diseño envía el archivo PDF final a la dirección de comunicaciones donde se validan las correcciones solicitadas. Tras el visto bueno de el/ la Vicepresidente (a) Técnico (a), el/la director(a) de comunicaciones solicita la publicación (libera) de la revista.
2. La dirección de comunicaciones procede a preparar el documento para su publicación de forma digital, convirtiendo el archivo de la revista de PDF a HTML y validando así que la publicación digital se encuentre correcta para su cargue y visualización en la página corporativa para consulta de los afiliados y partes interesadas.
3. La dirección de comunicaciones vía correo electrónico, solicita al proveedor de la página corporativa el cargue de la Revista Urbana como publicación digital.

5.7 Validación del proceso de producción – Generación Revista Urbana para impresión (cuando se requiera)

1. Si la dirección de comunicaciones confirma la impresión, indica al proveedor de diseño que sea entregado el archivo digital al proveedor de impresión, informando que está listo para impresión.
2. La revisión de las pruebas (de forma impresa) se realiza entre la dirección de comunicaciones y la dirección de productos y servicios, una vez se da visto bueno al proveedor de impresión para realizar las pruebas de imposición y/o pruebas de color.
3. La dirección de comunicaciones aprueba con su visto bueno las pruebas de imposición enviadas por el proveedor de impresión.

5.8 Validación del proceso de producción - Control en la distribución física del producto

1. El/la director (a) de comunicaciones o a quien este designe, solicita vía correo electrónico a la jefatura de regionales y seccionales la base de datos que se requieran para envío de la revista o escogerá destinatarios sobre la que desde esta dependencia envían a comienzo de cada mes.
2. El/la director (a) de comunicaciones o a quien se designe envía al proveedor los nombres, cargos y direcciones para el respectivo envío.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01
FECHA: 02/12/2022
VERSIÓN: 9

3. El proveedor de distribución realiza el proceso de distribución y reporta a la dirección de comunicaciones vía correo electrónico las devoluciones generadas de clientes no localizados.
4. La dirección de comunicaciones recibe del proveedor de distribución los ejemplares destinados para uso interno de la organización y procede a entregarlos a las áreas misionales, administrando el material restante para entrega a participantes de diferentes eventos.
5. La dirección de comunicaciones utiliza otros puntos de distribución de la revista tales como: oficinas de regionales Camacol, eventos nacionales como Congreso de la Construcción, Expoconstrucción y Expodiseño, Expocamacol, foros y demás espacios de participación.

5.9 Trazabilidad

La dirección de comunicaciones realiza trazabilidad a través de:

- a) Crear en correo Outlook una carpeta con el nombre correspondiente a la edición a trabajar, para archivo de correos electrónicos y/o mensajes de WhatsApp utilizados desde y hacia los proveedores externos y hacia el equipo de trabajo y las áreas que intervienen en la realización de esta.
- b) Para tener trazabilidad de comunicaciones, en caso de necesitar guardar mensajes de WhatsApp, se pueden optar por tomar pantallazos y enviar vía correo electrónico a la persona encargada de manejar este archivo.
- c) Crear una carpeta digital denominada Revista Urbana, en ella deberá existir una subcarpeta nombrada con el numero de la edición correspondiente.

El objetivo es almacenar el contenido de cada edición, así como evidencia de la trazabilidad de su creación, además de las versiones finales de la revista en PDF, los distintos archivos que se usaron para su producción.

5.10 Retroalimentación del proceso

1. La dirección de comunicaciones durante la producción de la revista hace seguimiento del cumplimiento del cronograma, del temario y si tienen modificaciones durante cualquier etapa de producción, se genera un nuevo cronograma o temario y se envía por correo electrónico a los integrantes del comité (Dando cumplimiento al envío de un cronograma inicial y una versión final antes de la producción de la revista).
2. Otros elementos utilizados para identificar acciones de mejora son:
 - a) Resultados de la encuesta de satisfacción del pautante de la publicación realizado por la dirección de productos y servicios.
 - b) Informes de visitas y de lecturabilidad.
 - c) Informes de devoluciones de publicaciones de Revista Urbana impresas. (en caso de aplicar)
 - d) Comentarios generados en el comité de comunicaciones



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01
FECHA: 02/12/2022
VERSIÓN: 9

5.11 Preservación del Producto

Para garantizar la preservación de la revista, se tiene en cuenta que cada edición maneja como **identificación** única, un número de edición. A su vez, el proveedor de distribución es el encargado de realizar el **embalaje y protección** de la revista para la entrega al cliente.

5.12 Control de las salidas No Conformes

1. Durante el diseño de la revista, la dirección de comunicaciones controla en las etapas del desarrollo y producción de la revista elementos que se cumplan con los requisitos identificados en el temario. En este sentido, se asegura que las salidas entre las etapas estén conformes:

- Durante la producción, los contenidos se revisan una vez estén escritos, para verificar que estén conformes durante la etapa de desarrollo de los contenidos del producto y no hasta su verificación completa y consolidada.
- Las pautas del cliente son revisadas por la dirección de productos y servicios, confirmando que cumpla con las especificaciones de la revista.

Todo lo anterior, para controlar las salidas durante el diseño y producción del producto.

2. La Revista Urbana puede ser identificada como un **Producto No conforme**, principalmente porque:

- Las pautas comerciales se visualicen de forma borrosa y pixelada por lo tanto que no cumpla con los requisitos y características expresadas por la empresa pautante.
- Se encuentre paginación errada.
- Las fotos e imágenes se visualicen de forma borrosa o no se impriman.
- La revista no cumpla con las condiciones aprobadas en las con las pruebas de imposición.

3. Para darle tratamiento a la salida **no conforme** se **registra** en el formato “Registro del Tratamiento de salidas no conformes” P-F01-PGC-04, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento Control de salidas no conformes (P-POC-04), teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

En su versión impresa

- Si algún integrante del equipo de comunicaciones o del equipo de Camacol encuentra que algún ejemplar recibido tiene inconsistencias, debe informar a la dirección de comunicaciones para que el proveedor de distribución o de impresión revisen los lotes y se determine en conjunto si debe detenerse la distribución.
- Si una pauta comercial o una imagen relacionada con contenido, se visualiza de forma borrosa y pixelada, y esto genera un incumplimiento con los requisitos y características expresadas por la empresa pautante, se procede a confirmar con el cliente el error sucedido, acordar una negociación para próximas pautas en la revista.
- Si la editorial de la revista es incorrecta, se corrige en la editorial de la siguiente edición.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01
FECHA: 02/12/2022
VERSIÓN: 9

En su versión digital

- a) Si algún integrante del equipo de comunicaciones o del equipo de Camacol encuentra que inconsistencias en la versión digital debe informar a la dirección de comunicaciones para retirar el link en el que la edición esté publicada con el fin de evitar la consulta de una edición con errores.
 - b) Realizar las actividades de corrección, revisión, validación y liberación (aplicando las actividades de los numerales 5.4 5.5 y 5.6 del presente procedimiento).
 - c) Cargar la revista con liberación autorizada en la página corporativa, sección de la revista.
4. El/la director (a) de comunicaciones o a quien se designe, es el responsable de adoptar la decisión final sobre las no conformidades detectadas y por ende, su autorización de entrega y/o de la publicación en la página web de la entidad.

5.14 Archivo del Material y Protección del Producto

Se crea en el servidor de la organización una carpeta digital denominada Revista Urbana que permite guardar la trazabilidad de cada edición; en esta carpeta deberá existir una subcarpeta por cada una de las revistas realizadas en las que se deben archivar además de las versiones finales de la revista, los distintos archivos que se usaron para su producción así como las comunicaciones y lo necesario para la trazabilidad.

La organización tendrá bajo su custodia 5 copias en físico cuando la publicación sea impresa.

5.15 Propiedad del Cliente

En caso de pérdida, deterioro o uso inadecuado de la pauta y/o publicirreportaje que va en la edición, el/la director (a) de comunicaciones consulta y/o explica a el/la director(a) de productos y servicios los motivos y justificación de la situación presentada para que desde esa área se le informe al cliente de los hechos sucedidos.

6. Anexos

No Aplica



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA URBANA

CÓDIGO: P-PCR-01

FECHA: 02/12/2022

VERSIÓN: 9

7. Historial de cambios

Versión	Descripción	Fecha emisión
9	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se incluyen las definiciones Urbana Te Ve, publicirreportaje, 2) Se incorporan los criterios de la fotografía, 3) Manejo de cronograma interno y externo, 3) Mecanismos de seguimiento y trazabilidad durante todo el diseño y producción, 4) Se da lectura completa al procedimiento modificando parámetros y actividades que faciliten la lectura y aplicación durante el desarrollo de Urbana.	02/12/2022
8	Se da claridad en las actividades de liberación de la Revista Urbana que el director (a) de comunicaciones o el coordinador de comunicaciones pueden realizar la aprobación de la revista para ser publicada y socializada a las partes interesadas.	23/08/2021
7	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) En el ítem 5.6 se establece como actividad la preparación de la revista para su publicación de forma digital, convirtiendo el archivo de la revista de PDF a HTML, 2) se crea el ítem 5.7 Validación del proceso de producción – Generación Revista Urbana para impresión donde se presentan las actividades para la impresión de la publicación (abriendo la posibilidad que la Dirección de Comunicaciones genere o no impresión de la publicación), 3) ítem 5.9 se identifican elementos utilizados por la dirección de comunicaciones para generar acciones de mejoramiento, 4) Se actualiza el código del documento P-PCR-01 por P-PCR-01, dado el cambio del código del proceso CU por CR (instrutivo de elaboración documentos de calidad P-IGC-01), 5) se cambia nombre del cargo a vicepresidencia técnica.	04/08/2020
6	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se realiza cambio del cargo jefe de comunicaciones por el/la director(a) de comunicaciones, 2) se incorpora dentro de los responsables de las sesiones del temario al vicepresidente de desarrollo sectorial, 3) se indica que en caso de ausencia del coordinador comercial se desarrollaran las actividades enunciadas por el cargo que designe la directora de productos y servicios.	07/10/2019
5	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se ajusta el objetivo del procedimiento, 2) se cambia dirección/director de comunicaciones por jefatura/jefe de comunicaciones, 3) se incluyen otros elementos para considerar en el comité editorial, 4) se ajustan los cargos responsables de las secciones del producto, 5) se da claridad a los cambios significativos que pueden suceder en el desarrollo del producto, 6) se incluye el control de salidas para evitar no conformidad al momento de la entrega del producto.	22/11/2017
4	Se elimina la definición del proveedor editorial, dado que la organización no contrata realizar y producir el contenido editorial de la Revista y la diagramación. El contenido editorial estará a cargo de la Dirección de Comunicaciones y la diagramación del proveedor de Diseño. Se elimina la actuación del proveedor editorial y se modifica en algunos casos por el proveedor de diseño. Se hace lectura completa del procedimiento y se verifica que sea de fácil lectura.	05/09/2016
3	Se enfoca el diseño y desarrollo en la aprobación del temario. Se maneja Control de la Producción de la Revista Urbana con la generación del contenido hasta su distribución.	30/10/2015
2	Dados los hallazgos de la auditoría interna se da lectura a todo el procedimiento y se modifica la redacción de algunos ítems. Se ajusta el ítem 5.5. Control en la distribución del producto y el ítem 5.6 Retroalimentación del proceso.	15/04/2014
1	Se actualiza el ítem 5.5 Control en la distribución del producto, numerales 21, 22 enfocado a generar responsabilidades a quien se designe.	14/03/2014
0	Creación del documento.	23/07/2013