
	Elaboración y difusión de la revista Frutas y Hortalizas	Versión 4.0 Fecha: 18/12/2013 Código: DG-PR-002
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS			
Cambio Realizado	Realizado por	Fecha	Versión
Nuevo logo institucional, numeración de ítems, adición actividad distribución en paso 11, eliminación paso 13, modificación paso 15, eliminación formato DG-FT-002, cambio de responsable en paso 16.	Kalet Morad – Asistente de la Unidad Técnica, Jazmine Medina-Gestor de Calidad	03/09/2010	1.0
Se elimina del flujograma el DG-FT-003 formato de registro de envío.	Edgar Ospina – Gestor de Calidad	01/11/2011	2.0
<p>Paso No. 6: el periodista envía un correo electrónico a los miembros del consejo editorial para su revisión y correcciones que haya lugar. Los miembros le envían al periodista los artículos con control de cambios para su respectiva corrección en los tiempos determinados en el cronograma. si vencido el plazo el comité no envía correcciones el periodista enviará los artículos a la empresa diamagradora. la evidencia de esta actividad es Correo Electrónico.</p> <p>Paso No. 8: La evidencia es un correo electrónico.</p> <p>Paso No. 9: el periodista envía el archivo digital de la Revista al comité editorial para su revisión y aprobación, el comité editorial le notificará al periodista los cambios en el archivo o su aprobación. Evidencia correo electrónico.</p>	<p>Mayra Suárez – Periodista</p> <p>Edgar Ospina – Gestor de calidad</p>	18/12/2013	3.0

1. OBJETIVO

Elaboró: Mayra Suárez	Revisó: Giovanni Velásquez, Edgar Ospina	Aprobó: Alvaro Ernesto Palcio Peláez
Cargo: Periodista	Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero, Gestor de Calidad	Cargo: Gerente General

	Elaboración y difusión de la revista Frutas y Hortalizas	Versión 4.0 Fecha: 18/12/2013 Código: DG-PR-002
---	---	--

Determinar los lineamientos a seguir para la elaboración y difusión de la Revista Frutas y Hortalizas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las revistas que genera Asohofrucol

3. RESPONSABLES

El Coordinador de Estudios Económicos es el encargado de la distribución, actualización y verificación de la implementación de las pautas que se establecen en este documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Pautas Publicitarias: Conjunto de espacios de publicidad que se seleccionan para comunicar información pertinente durante un periodo de tiempo.

Diagramación: Diagramar es distribuir, organizar los elementos del mensaje bimedia (texto e imagen) en el espacio bidimensional (el papel) mediante criterios de jerarquización (importancia) buscando funcionalidad del mensaje (fácil lectura) bajo una apariencia estética agradable (aplicación adecuada de tipografías y colores).

Edición: Impresión y publicación de una obra o escrito.

Artículo: es un texto que presenta la postura personal de un autor frente a un acontecimiento o un problema actual o de interés general. Mediante estos textos se pretende muchas veces influir en la opinión de los lectores. Para lograrlo el autor emplea argumentos o razones que seducen al lector acercándolo a su postura, persuadiéndolo a un tema o hecho.

Entrevista: Se refiere a una conversación entre una o varias personas para un fin determinado, puede tener una finalidad periodística, para informar al público de la respuesta de las personas entrevistadas.

Reportaje: El reportaje es un artículo en el que un periodista informa ampliamente sobre un tema de actualidad, aportando datos, analizando causas, entrevistando personas. Se trata, por tanto, de un texto expositivo que generalmente adopta una forma descriptiva o una forma narrativa.


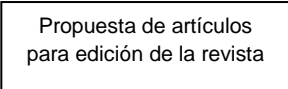
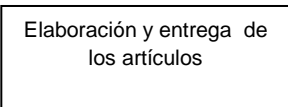
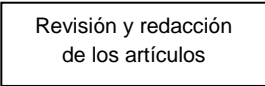
Secciones: La revista está compuesta por diferentes secciones en donde se exponen temas de interés y divulgación científica.

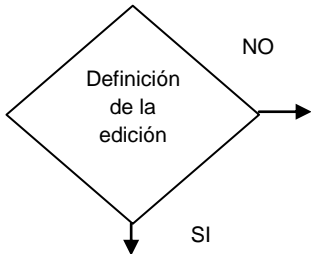
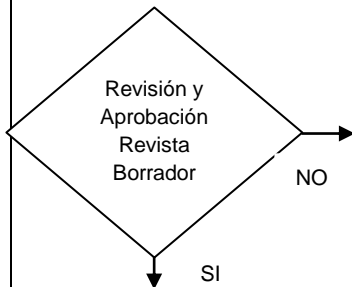
Suscripción: abono que se paga para recibir una publicación periódica.


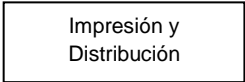
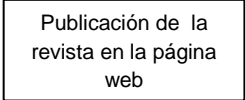
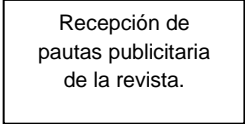
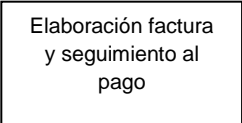
Nomenclaturas:

- **CDT:** Coordinador Desarrollo Tecnológico
- **CPC:** Coordinador Poscosecha y Comercialización
- **CEE:** Coordinador Estudios Económicos
- **GG:** Gerencia General
- **CD:** Disco compacto que contiene la revista para impresión

5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
	 <p>Inicio</p>			
1.	 <p>Propuesta de artículos para edición de la revista</p>	Se reúne el Comité Editorial y cada uno de sus miembros propone los temas de acuerdo a la estructura de la revista, de igual forma pueden proponer cambios en dicha estructura. En esta reunión se deciden los artículos, entrevistas, reportajes, secciones entre otros y se asignan los responsables de la elaboración de estos.	Acta de reunión, SEM-FT-010	Comité Editorial
2.	 <p>Elaboración y entrega de los artículos</p>	Los responsables de cada tema elaboran los artículos y los envían vía email al periodista.	Email, artículos	Personas designadas
3.	 <p>Revisión y redacción de los artículos</p>	Se revisa cada uno de los artículos elaborados por el personal de Asohofrucol o externo con el fin de hacer la redacción definitiva de los textos de los artículos.	Artículos definitivos	Periodista Gerente General

4.	Elaboración y redacción de artículos, entrevistas, reportajes secciones	Se elaboran los artículos y se redacta, Se realizan entrevistas y se redactan, Se hace Reportajes y se redacta, se investigan temas para las secciones.	Artículos, Entrevistas, Reportajes y Secciones	Periodista
5.	Selección de las fotografías e ilustraciones	Se seleccionan fotografías e ilustraciones para la edición, de acuerdo con los artículos y con la información redactada.	Fotografías e ilustraciones	Periodista
6.		<p>El periodista envía un correo electrónico a los miembros del consejo editorial para su revisión y correcciones que haya lugar. Los miembros le envían al periodista los artículos con control de cambios para su respectiva corrección en los tiempos determinados en el cronograma. si vencido el plazo el comité no envía correcciones el periodista enviará los artículos a la empresa diamagradora. la evidencia de esta actividad es Correo Electrónico.</p> <p>Si el contenido es rechazado por el Comité, se solicita al periodista que realice las correcciones pertinentes, paso No. 4</p>	Acta de reunión, SEM-FT-010	Comité Editorial
7.	Envío de edición aprobada a diagramadores	Después de que el Comité aprueba se envía la edición a la empresa contratada para diagramar, adicionalmente se les entrega las pautas publicitarias de la edición	Correo electrónico	Periodista Ejecutiva de ventas
8.	Diagramación	La empresa contratada realiza la diagramación e impresión de la revista borrador para ser revisada por el comité.	Correo electrónico	Empresa contratada para realizar la diagramación.
9.		<p>El periodista envía el archivo digital de la Revista al comité editorial para su revisión y aprobación, el comité editorial le notificará al periodista los cambios en el archivo o su aprobación. Evidencia correo electrónico.</p> <p>Se revisa y aprueba la Revista borrador y se informa a la empresa diagramadora para que proceda a enviar el respectivo CD a la empresa contratada para la impresión de la revista.</p> <p>De lo contrario se le dan las instrucciones a la empresa diagramadora para que se realicen los respectivos ajustes. Paso No. 8</p>	Email	Comité Editorial

10.		<p>La empresa contratada para la impresión envía a la empresa diagramadora y al periodista las pruebas de color para la aprobación final.</p> <p>Al no ser aprobada se hace los ajustes correspondientes y se procede a imprimir.</p>	Email	<p>Periodista</p> <p>Empresa diagramadora</p> <p>Empresa contratada para la impresión</p>
11.		<p>Se imprimen los ejemplares y se distribuyen a las entidades y personas que se encuentran en la base de datos suministrada por Asohofrucol. El saldo de esta distribución es enviada a Asohofrucol.</p>	Revista final	<p>Empresa contratada para la impresión y distribución</p>
12.		<p>La empresa diagramadora debe enviar al Ingeniero de Sistemas de Asohofrucol el archivo en PDF sin restricciones para que éste proceda a publicarlo en la página web www.frutasyhortalizas.com.co</p>	Revista publicada en la Web	<p>Empresa diagramadora</p> <p>Ingeniero de sistemas</p>
13.		<p>El Coordinador de Estudios Económicos hace la recepción de la información correspondiente a la venta de pautas publicitarias, enviadas por el Asesor Comercial u otra persona dentro de la organización que haya pautado.</p> <p>Esta información es enviada al Contador para que proceda a hacer las respectivas facturas</p>	Email	<p>Coordinador de Estudios Económicos</p> <p>Asesor Comercial</p> <p>Funcionario o contratista que tenga información sobre pautas.</p>
14.		<p>El Contador realiza una verificación de la información enviada por el Coordinador de Estudios Económicos, para lo cual cruza dicha información con las pautas que efectivamente figuran en la edición de la revista. Procede a elaborar la factura y enviarla.</p> <p>Si hay inconsistencias le informará al Coordinador de Estudios Económicos para que se hagan las aclaraciones respectivas.</p> <p>Para la venta de publicidad a crédito el Contador debe realizar la gestión de cobro.</p>	<p>Factura</p> <p>Registro envío factura</p> <p>Email</p>	<p>Contador</p>



Elaboración y difusión de la revista
Frutas y Hortalizas

Versión 4.0

Fecha: 18/12/2013

Código: DG-PR-002

15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Distribución del saldo de revistas</div>	El saldo es distribuido y enviado a las entidades y personas que determine la gerencia general de Asohofrucol.	DG-FT-004 Formato de registro de distribución	Auxiliar de Archivo
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Venta</div>	<p>En la revista se indica la instrucción para realizar la suscripción. En caso en que sea suscripción la recepcionista recibe las suscripciones y se las entrega a la Asistente de la Unidad Técnica, esta debe informar al Contador para que se hagan los registros respectivos.</p> <p>Para la venta al detalle, el dinero es recibido por el Tesorero, quien elabora recibo de caja y envía a consignar los recursos.</p>	Revista, Email	Asistente Unidad Técnica Contador General Tesorero General
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Fin</div>			



Elaboración y difusión de la revista
Frutas y Hortalizas

Versión 4.0

Fecha: 18/12/2013

Código: DG-PR-002

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	ARTICULOS
No aplica	EMAIL
No aplica	REVISTA
No aplica	ENTREVISTAS, REPORTAJES, SECCIONES
No aplica	FOTOGRAFÍAS E ILUSTRACIONES
No Aplica	OFICIO
DG-FT-004	FORMATO REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS
SEM-FT-010	ACTA DE REUNIÓN
No Aplica	REVISTA PUBLICADA EN LA WEB
No Aplica	FACTURA
No Aplica	REGISTRO ENVÍO FACTURA

7. ANEXOS

No aplica