
 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>No. de pág.</b>
1. <b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>	1
2. <b>GLOSARIO</b>	1
3. <b>NORMAS DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	3
4. <b>PROCEDIMIENTO – OPERACIÓN</b>	3
4.1. PRIMERA ETAPA – RECEPCIÓN DE MATERIAL	3
4.2. SEGUNDA ETAPA– DIAGRAMACIÓN	5
4.3. TERCERA ETAPA – DISEÑO DE CUBIERTA	7
4.4. CUARTA ETAPA – FINALIZACIÓN	8
4.5. QUINTA ETAPA – DISEÑO PIEZAS ADICIONALES	8
4.6. SEXTA ETAPA – ENTREGAS Y APROBACIÓN PLOTTERS PARA IMPRESIÓN	8
4.7. SEPTIMA ETAPA – ENTREGA DE ARCHIVOS Y MATERIAL DEL PROYECTO.	9
5. <b>IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	10

	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES</b></p> <p><b>AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 1 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Definir las actividades para diseñar y diagramar información asociada con los estudios realizados por la Subdirección de Agrología.

Este instructivo aplica para los funcionarios y contratistas que ejecuten labores relacionadas con el diseño y diagramación en el proceso de Gestión Agroológica, inicia con la recepción del material y finaliza con la entrega de archivos y material del proyecto.

## 2. GLOSARIO

.ai	Extensión del formato nativo de imágenes en vectores.
.bmp (bitmap)	Formato de imagen de mapa de bits.
.eps	(Encapsulated PostScript) formato gráfico estándar para la importación y exportación de ficheros PostScript. Puede contener cualquier combinación de texto, gráfica e imágenes.
.gif	Formato sin pérdida de calidad para imágenes hasta 256 colores tiene la posibilidad de guardar varias imágenes en un mismo archivo, permite la creación de pequeñas películas formadas por secuencias de imágenes (GIF animado).
.indd	Formato nativo de InDesign (maqueta del documento).
.jpg -jpeg	Estándar de compresión y codificación de archivos e imágenes fijas.
.pdf	Extensión de lectura y visualización postscript.
.png	Formato de compresión de imágenes que conserva transparencia.
.psd	Extensión del formato nativo de imágenes en píxeles.
.tiff	Es un tipo de archivo estándar para guardar imágenes de alta calidad, conservando transparencias y capas.
Armonía	Combinación de elementos de forma equilibrada sin que ninguno predomine de forma que parezca inapropiada. Una composición o diseño armonioso provocan sensación de unidad, de que todo fluye apropiadamente y que todo está en el lugar adecuado.
Caja tipográfica	Medida o marco de una página dentro del cual se diagraman textos, gráficos o fotografías dentro de un tamaño o formato establecido de impresión. Las medidas de la caja tipográfica varían, así como la utilización que a ésta se le quiera dar. En esta se define, folios, cabezotes, encabezados, tipografía, estilos, espaciamientos, sangrados.
Carácter	Palabra usada en tipografía para describir las letras, números, signos de puntuación o espacios entre palabras.
Carátula (cubierta, portada)	Tapa o cara principal de una revista o libro.
Composición	Proceso de distribuir de forma coherente las letras, frases y párrafos en la

	página que se va a diseñar.
Créditos	Los nombres de aquellas personas que produjeron, participaron o colaboraron en el proceso de edición, producción y finalización de cualquier producto de tipo editorial, visual o audio.
Diagramación	Distribución u organización de los elementos de un mensaje bimedia (texto e imagen) en un espacio bidimensional mediante criterios de jerarquización de la información buscando funcionalidad del mensaje (fácil lectura) bajo una apariencia estética agradable.
Diseño	Proceso de plasmar de manera intuitiva e innovadora el pensamiento mediante esbozos, bocetos, dibujos en cualquier soporte físico o digital, como resultado de la comunicación o creación de signos visuales; es la integración, equilibrio y balance de todos los elementos necesarios para cumplir la función de comunicar.
Estilo de párrafo	Atributos de formato de los párrafos.
Estilo de caracter	Atributos de formato del caracter o palabra.
Familia tipográfica	Grupo de tipografías unidas por características similares. Los miembros de una familia (los tipos) se parecen entre sí, pero también tienen rasgos propios. Las tipografías de cada familia tienen distintos grosores y anchos.
Formato	Sentido del tamaño dado al área de un diseño. Puede ser cuadrado, horizontal o apaisado, vertical, circular, etc. También se refiere al tamaño o dimensiones del papel.
Fotografía	Proceso de capturar imágenes y fijarlas en un medio material sensible a la luz.
Fuente	Las fuentes es el Juego completo de caracteres de una tipografía en un grosor, estilo y cuerpo determinados (p.e. Tipografía Futura, fuente Futura Light Italic 12 pt.)
Gráfico	Elemento visual que complementa al texto para hacer a un mensaje impreso más entendible y facilitar su comprensión.
Interlineado	Separación existente entre dos líneas de texto, o mejor dicho, entre las líneas base de ese texto.
ISBN	(International Standard Book Number) código numérico internacional asignado a cada libro para su clasificación e identificación.
Jerarquía	Criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre conceptos. En diagramación se aplica al orden de lectura establecido mediante variaciones tipográficas (p.e. antetítulo, título, subtítulo, entradilla, cuerpo de texto, etc).
Lomo	La parte por la que están encuadernadas las hojas de un libro, pegado, cosido o grapado. Parte lateral del libro o publicación que afianza la unidad de las páginas o de los cuadernillos.
Logotipo	Elemento gráfico-verbal o representación tipográfica que identifica a una persona, producto y/o entidad ya sea pública o privada y lo que distingue a una marca.
Paginación (folio)	Numeración de las páginas de un libro.

	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 3 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

Párrafo	Grupo de palabras en un texto escrito que expresa una idea o un argumento. Está compuesto por un conjunto de oraciones que tienen cierta unidad temática. Es el conjunto de oraciones constituidas de un texto separadas por un punto y aparte y punto y seguido.
PDF	(Portable document format) es un formato de almacenamiento de documentos digitales portátil, manteniendo todo el texto y los formatos de imágenes, independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) para ser visualizadas e impresas en cualquier computadora que tenga un lector.
Pie de tabla	Texto que explica lo que se ve en una tabla.
Portadilla	Página presentación de cada uno de los capítulos
Resolución	Nivel de detalle de una imagen. Grado de definición de una imagen. En papel fotográfico o película se mide en puntos de trama. En pantallas de monitor en líneas y pixeles.
Unidad gráfica	Conservación de los elementos gráficos en todas las piezas publicitarias o editoriales.

### 3. NORMAS DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La manipulación del material fotográfico y cartográfico impreso debe ser cuidadosa a fin de evitar su deterioro o desperdicio.
- Trimestralmente se deben generar las copias de respaldo de la información magnética relacionada con el proceso.
- Todas las tablas, fotografías o mapas, deben referenciar la fuente de donde fue tomada, ya sea del propio instituto o de otra entidad estatal o privada.

### 4. PROCEDIMIENTO – OPERACIÓN

En el proceso de diseño y diagramación de publicaciones se tienen identificadas siete etapas de acuerdo a los tiempos, prioridades y procesos a realizar.

A continuación se presenta una descripción de los métodos incluidos en cada etapa.

#### 4.1 PRIMERA ETAPA – RECEPCIÓN DE MATERIAL


Entrega que realiza el líder o autor del proyecto al coordinador del GIT de Proyectos Especiales Agrológicos de la Subdirección de Agrología mediante comunicación interna (correo electrónico o memorando) quien hace entrega al equipo de diseño por este mismo medio.

1. Recepción de material digital y gráfico del lugar de estudio: Se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- La información se recibe en CD o DVD para dejar registro de su entrega (preferiblemente no por medios magnéticos como USB o discos duros).
- Archivos impresos del informe técnico o antecedentes del mismo. Este material digital debe ser entregado con una copia impresa del mismo y en esta parte del proceso el diseñador realiza la revisión del material digital proporcionado e informa en caso de que no cumpla con los requisitos o no se entregue todo el material del proyecto.
- Denominación de la Carpeta “Madre”: Toda carpeta que se entregue al área de Diseño, debe estar debidamente marcada, con el nombre de la sección y el capítulo al que corresponde.
- Carpetas internas: La carpeta principal debe contener cinco subcarpetas, las cuales deben ir marcadas cada una de ellas de la siguiente manera:
  - Documento: Corresponde al documento final de la sección o capítulo, que se ha de diagramar para la publicación. Este documento debe ir en formato Word (.doc), con sus respectivas jerarquías de títulos, subtítulos, anexos entre otros; así como la identificación y numeración de las tablas, imágenes, gráficas y mapas. Este documento debe ir debidamente identificado, nombre de la sección o capítulo.
  - Pies / gráficos: Corresponde a los documentos finales, de gráficas y pies (diagrama de barras, histogramas, gráficos de pastel o circulares, gráficos de líneas, entre otros). Este documento debe ir en formato Excel (.xlsx). Si dicho archivo contiene varias pestañas internas, las cuales corresponden a diferentes figuras, es necesario identificarlas con el nombre correspondiente al documento de word: Ejemplo: Figura 1.1. Igualmente, si este documento contiene solo una figura/pie, debe ir debidamente identificado con el nombre de la figura mencionada en el documento.
  - Tablas: Corresponde a los documentos finales de tablas, las cuales deben ir en formato Excel (.xlsx). Si dicho archivo contiene varias pestañas internas, las cuales corresponden a diferentes tablas, es necesario identificarlas con el nombre de la tabla: Ejemplo: Tabla 1.1. Igualmente, si este documento contiene una tabla, debe ir debidamente identificado según como sea mencionada en el documento de word.
  - Figuras:
    - Corresponde a las fotografías o ilustraciones.
    - Los formatos pueden ser en .JPG o en .PDF según la figura. Deben ir nombradas según se mencione en el documento de Word.
    - Las fotografías deben ser las originales. (No guardar las fotos como formato jpg desde el documento Word).
    - No Print screen.
  - Mapas
    - Los mapas deben estar en formato PDF y CMYK con sus respectivas especificaciones.
    - Las leyendas del mapa deben ir en formato Excel (.xlsx).

**Nota:**


- Las figuras pueden ser gráficos, pies, fotografías e ilustraciones según se encuentren mencionados en el documento final entregado por el autor.
- Si la figura contiene algún texto, se solicita los archivos editables.
- Las ilustraciones se realizan en el proceso de diagramación, por tal razón se requiere de la colaboración directa de los autores.

	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 5 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

2. Recepción de fotografías: El área de diseño hace una revisión previa de las fotografías para proceder a diagramar. Por tal razón se recomienda:
  - Resolución: Cada imagen, ya sea capturada o digitalizada (escaneada) debe presentarse en una resolución mínima de 300 dpi.
  - Dimensión de la Imagen. Deberá presentar un tamaño mínimo de 25 cm. De ancho o más de 2000 pixeles de ancho.
  - Formato: Las imágenes deben estar en formato jpg o tiff.
  - Información de la imagen. Cada imagen deberá entregarse acompañada del formato F40300-02-Identificación de imágenes.
    - Al momento de revisar las fotografías en el documento los créditos deben ir con el nombre y apellido del que tomó la foto, en paréntesis (IGAC, AÑO), si las fotografías no tienen créditos se deja como (Archivo Fotográfico Subdirección de Agrología (IGAC, AÑO)) y para imágenes satelitales o aéreas (Banco Nacional de Imágenes (IGAC, AÑO)).
3. Recepción de material digital y gráfico para presentaciones: Se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:
  - La información se recibe en cualquier medio digital, que facilite su entrega.
  - El documento que se entrega al área de diseño en formato Power Point, debe estar en su totalidad finalizado por el autor; este archivo debe contar con las jerarquías de títulos, subtítulos, anexos entre otros.
  - Los mapas deben ir preferiblemente insertados en el documento de Power Point.
  - Las fotografías se solicitan preferiblemente originales, puesto que algunas requieren tratamientos y retoques digitales.
  - Las tablas, leyendas y gráficas (diagrama de barras, histogramas, gráficos de pastel o circulares, gráficos de líneas, entre otros), se requieren en archivos editables, ya que estas se realizarán nuevamente en el área de diseño.
4. Revisión del material digital y gráfico recibido: El diseñador debe revisar que el material cumpla con los ítems anteriores, comunicar, si existe alguna duda e inconveniente con el material entregado, e informar al encargado del proyecto para darle una solución rápida y oportuna, en caso que el material entregado no esté completo, informar y devolver hasta que cumpla con los requisitos.

#### 4.2. SEGUNDA ETAPA– DIAGRAMACIÓN

En este punto hay que distribuir y organizar los elementos (texto e imagen) de la manera más funcional, efectiva y entendible para el lector, los métodos básicos para comenzar el proyecto son:

	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 6 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

- Tamaño o formato de la publicación (En este caso, esta ya se encuentra predeterminada por la plantilla institucional del IGAC).
- Componer retícula.
- Márgenes.
- Configuración de página maestra (cornisa o cabecera).
- Numeración de páginas (folio, paginación).
- Tipo y tamaño de fuente:
  - Que permita facilidad en la lectura.
  - Que tenga las variaciones de fuentes básicas: regular, itálica, negrita y negrita-itálica, que manejen minúsculas y mayúsculas.
  - No utilizar más de 2 tipos de familias tipográficas en el documento.
- Creación de estilos: Se generan todos los estilos de párrafos, carácter y los que sean necesarios en el proceso de diagramación, permitiendo generar los diferentes niveles de jerarquización de títulos, subtítulos y enunciados. De esta forma permite mantener la organización del texto de acuerdo a su importancia o necesidad.
- Preliminares: Se diagrama al terminar toda la distribución de contenidos y anexos de la publicación, las páginas básicas son:
  - Portadilla
  - Página en blanco: Con ficha catalográfica e ISBN
  - Créditos generales
  - Créditos del IGAC y de las personas participantes en el proyecto
  - Tabla de contenido


Las demás páginas preliminares varían de acuerdo al proyecto

- Creación del libro: Se crea el libro con cada uno de los archivos diagramados de los capítulos y generando foliación automática consecutiva.
- Anexos: Esta parte corresponde a los archivos que van en el CD que acompaña la publicación (cuando aplique), alguno de los contenidos pueden ser:
  - Perfiles: descripción de los suelos encontrados en el estudio
  - Tablas de resultados de los análisis de laboratorio de suelos (químicas, físicas y Mineralógicas (arcillas y arenas))

Se revisan y ajustan los últimos detalles realizando las correcciones y revisiones técnicas del material sobre el impreso diagramado.

Se debe tener cuidado al realizar cambios que generen movimientos en la diagramación. Después de cada corrección se realiza el PDF respectivo para revisión técnica.

- Plantillas básicas de presentaciones:
  - Portada: Inicio de la presentación en donde está el título del tema a tratar.
  - Plantillas internas: contienen el cuerpo de la presentación.
  - Agradecimientos: plantilla inicial o final con los nombres de los autores del proyecto.

	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES</b></p> <p><b>AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 7 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

### 4.3. TERCERA ETAPA – DISEÑO DE CUBIERTA


Esta etapa corresponde al proceso de creación, diseño y diagramación de la cubierta del proyecto o estudio a realizar.

Para diseñar la cubierta de un libro o publicación, se debe tener conocimiento y análisis de su contenido, por lo tanto el diseño comenzará del interior hacia el exterior como una idea global e integral, en ella, se debe incluir el título de la obra, autor y la identificación gráfica de la editorial (Logos de la entidad).

Se recomienda tener en cuenta los siguientes puntos a tratar, con el fin de obtener como resultado una pieza gráfica funcional y contundente.

- **Bocetar:** El proceso de bocetar, puede ahorrar muchos problemas y pérdidas de tiempo, además es el más rápido para bajar las ideas y conceptos que se traen en mente.
- **Título:** Este debe ser de fácil lectura y de diseño atractivo para captar la atención del lector, la tipografía debe ser legible y el color debe generar un contraste dentro de la composición.
- **Comprobar el diseño en diversos tamaños:** El diseño debe verse bien en diferentes formatos de tamaño, tanto en medios impresos, como en el medio digital. No existe un formato estándar puesto que varía según requerimiento de cada proyecto.
- **Estilo:** No se recomienda implementar más de dos fuentes tipográficas en la portada, puesto que puede perderse la estructura y legibilidad. (Trabajar con familias tipográficas).
- **Degradados:** Este tipo de recursos gráficos, son funcionales siempre y cuando no sean parte de la totalidad del diseño y no interfieran con la composición de la imagen o el texto.
- **Tonalidad:** Escoger una paleta cromática, que genere contraste apropiado con la composición de la imagen o el texto.
- **Selección de imágenes:** Dada la importancia de la selección fotográfica se debe dar cumplimiento a los estándares básicos para impresión, dichas imágenes, deben ser atractivas y coherentes con el concepto de la publicación interna.
- **Edición fotográfica:** El material gráfico seleccionado debe ser ajustado en el editor de fotografías a los criterios de calidad, el tamaño recomendado es de 300 dpi o más, se recomienda el uso del programa Photoshop para la edición fotográfica. Las fotografías deben estar en CMYK (para impresión), así mismo, se deben revisar los contrastes, niveles, y demás ajustes que la imagen requiera para su óptima impresión.
- **Ortografía:** Se recomienda que todos los diseños sean revisados por más de dos personas para evitar cualquier error ortográfico y utilizar correctores ortográficos para detectar fallas.
- **Lomo:** Se ubican los datos correspondientes al título, autor de la obra y editorial (Logos de la entidad).
- **Contratapa:** No tiene un uso predeterminado, en algunos casos, se utiliza como resumen del texto principal o para ubicar la biografía del autor, también, como continuación del concepto predominante de tapa.



	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES</b></p> <p><b>AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 8 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

- Créditos: Contienen los datos específicos de la edición: año y número de la misma, nombres de los colaboradores, Copyright.

Nota: Teniendo las propuestas de cubierta, se deben imprimir a tamaño real en el plotter en papel fotográfico, para ser evaluada y seleccionada por el Subdirector de Agrología y por quienes el delegue o consulte. Una vez recibidas las observaciones se realizan los cambios solicitados a la cubierta seleccionada. La cubierta aprobada debe ser guardada para su respectivo archivo y se genera solicitud a la imprenta para el tamaño final del lomo, según tipo de papel y gramaje.

#### 4.4. CUARTA ETAPA – FINALIZACIÓN

En esta etapa se revisan y terminan todos los elementos que componen la publicación, según los estándares de impresión y organización de archivos, es importante verificar:

- Medidas y formato
- Elementos que van a tener filtro UV en la cubierta
- PDF final de alta calidad, en CMKY
- Sangría de 5 mm, según el caso
- Líneas de corte, marcas de registro y color
- Textos en negro

Se envían a la Imprenta Nacional documentos digitales en CD e impresiones de prueba del documento para revisión de textos por parte del corrector de estilo y revisión y verificación de colores o por parte del impresor.

#### 4.5. QUINTA ETAPA- DISEÑO PIEZAS ADICIONALES


En esta parte del proceso, se realiza el diseño de diferentes piezas gráficas (impresas y digitales), las cuales pueden ser parte del lanzamiento promocional de cualquier publicación, a continuación se presenta un listado de piezas opcionales, según los requerimientos a tratar.

- Afiche
- Plegable
- Volante
- CD
- Librillo
- Escarapela
- Mailing
- Invitación
- Carpeta
- Otros

Todo este material se realiza al culminar la diagramación de la respectiva publicación, puesto que se debe seguir el mismo lineamiento gráfico.

#### 4.6. SEXTA ETAPA - ENTREGAS Y APROBACIÓN PLOTTERS PARA IMPRESIÓN

Se entrega a la Imprenta Nacional para su impresión final el CD marcado con label que incluye:

	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 9 de 10</p> <p>Cód. I40300-01/16.V3</p> <p>Fecha Sept. de 2016</p>
---	--	--

- PDF de la publicación
- PDF de la cubierta
- PDF de anexos o insertos (cuando sea el caso, si van en otro sustrato diferente al contenido total de la publicación)

#### 4.7. SEPTIMA ETAPA - ENTREGA DE ARCHIVOS Y MATERIAL DEL PROYECTO

Para la entrega del material digital al GIT de Geomática, se debe organizar el material de tal manera que sea de fácil interpretación o búsqueda, se recomienda que este material se entregue de la siguiente manera:

- Carpeta con el nombre de la publicación: Dentro de esta carpeta hay 5 sub carpetas ordenadas de la siguiente manera:
  - Archivos Editables
    1. *AI*
    2. *ID*
    3. *PSD*
  - Documentos
    1. *Excel*
    2. *Power Point*
    3. *Word*
  - Imágenes Recursos
    1. *Finales*
    2. *Originales*
  - Pdf
    1. *Baja*
    2. *Final*
  - Plotter

Nota: En esta carpeta se incluyen todos los documentos de contenido y diagramación de la publicación, se incluyen también las fuentes tipográficas utilizadas y diseño de cubierta.

Para el caso particular de las presentaciones el material gráfico, una vez finalizado, se entrega al autor para su respectiva revisión y aprobación.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	FECHA
2	Encabezado	Se ajustó el código del instructivo pasando de I40500-03 a I40300-01, teniendo en cuenta los ajustes a las funciones de los GIT de la Subdirección de Agrología	Febrero de 2016
	1.	Se ajustó el alcance para el instructivo.	
	2	Se ajustó términos del Glosario	
	3	Se ajustaron las normas de procedimiento para dar lineamientos que garanticen el adecuado funcionamiento del instructivo.	
	4	Se redefinieron todas las actividades del instructivo	
3	4	Se adicionaron especificaciones para la entrega del material y la diagramación, así mismo, se incluyeron los parámetros para lo referente a las presentaciones generadas por el equipo de diseño	Septiembre de 2016

ACTUALIZÓ SUBDIRECCION DE  
AGROLOGIA

\_\_\_\_\_  
Julie Yohana León

\_\_\_\_\_  
Lady Mireya Sánchez

\_\_\_\_\_  
Luisa Fernanda Aguilar  
Trujillo

\_\_\_\_\_  
Luz Mary Palacios  
Castillo

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

\_\_\_\_\_  
Mónica Becerra Ortega

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO  
INTERNO DE PROYECTOS  
ESPECIALES AGROLÓGICOS DE LA  
SUBDIRECCION DE AGROLOGÍA

\_\_\_\_\_  
Edwin Niño

VALIDÓ Y APROBÓ SUBDIRECTOR DE  
AGROLOGÍA

\_\_\_\_\_  
Germán Darío Álvarez Lucero

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE  
PLANEACIÓN

\_\_\_\_\_  
Andrea del Pilar Moreno Hernández