

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

COD. CI-P-01

5	Se modificó la imagen institucional y actualizó las referencias normativas.	Liz Carrillo Personal de Apoyo	Milena P. Moscarella. <i>Jefe Asesor de Comunicación</i>	Milena P. Moscarella. <i>Jefe Asesor de Comunicación</i>	18-03-20
4	Se actualizaron las políticas de operación.	Liz Carrillo Personal de Apoyo	Milena P. Moscarella. <i>Jefe Asesor de Comunicación</i>	Milena P. Moscarella. <i>Jefe Asesor de Comunicación</i>	20-08-19
3	Se actualizaron los numerales del procedimiento en general.	Liz Carrillo Personal de Apoyo	Milena P. Moscarella. <i>Jefe Asesor de Comunicación</i>	Milena P. Moscarella. <i>Jefe Asesor de Comunicación</i>	12-03-19
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

### CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	6
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS.....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Describir las actividades para la publicación de la información institucional al público interno y externo a través de los diferentes medios de comunicación disponibles por la institución.

## 2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de informar el quehacer institucional a los estamentos universitarios y público externo, y termina con la publicación de la información en los diferentes medios disponibles por la institución.

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 003:2016.** Por medio del cual se establecen las políticas de comunicación e información pública y manual de imagen de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 042:2002,** por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Ley 1712 de 1994** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Resolución 470:2018.** Por medio de la cual aprueba el plan estratégico de comunicaciones de la Universidad de La Guajira 2018-2021.

**MECI:2014.** Modelo Estándar de Control Interno.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento.** Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

**Oportunidad.** Pertinencia en tiempo y espacio en la que se realiza la divulgación de la información.

**Eficacia.** Principio que impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

**Calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

**Transparencia de la información.** Principio conforme al cual toda la información pública se debe proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los diferentes medios y procedimientos de comunicación.

**Objetividad.** Imparcialidad con que se trata o se considera la información prescindiendo de los criterios personales o subjetivos.

**Información.** La información es un conjunto organizado de datos procesados, que se constituyen en una serie de noticias, mensajes o informes que se dan a conocer a un público específico.

**Comunicación.** La comunicación es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- Establecer los parámetros para la gestión de la comunicación interna y externa de la Universidad de La Guajira.
- Establecer los medios y periodicidad por los cuales se va a divulgar la información.
- El Asesor de Comunicaciones es responsable de la divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento, en el que participan activamente los líderes de procesos y comunidad universitaria. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Divulgar la información institucional de manera eficaz, oportuna, transparente a nivel interno y externo según la necesidad y pertinencia.
- La recepción de la información para la elaboración de diseño gráfico será: Con cinco días hábiles de anticipación para banner y logos. Solo se aceptarán dos correcciones por diseño.
- El diseño de piezas como: carpetas, volantes, separadores, folletos, abanicos, pendones, flyers, agendas, libretas, membretes, pasacalles, botones, lapiceros, stickers, bolsos, estampados, baking y micro perforado, entre otros, deberá realizarlo el proveedor de

CI-P-01.

impresión y cumpliendo con la identidad visual de la universidad según lo establecido en el manual de imagen.

- Está prohibida la creación de logos de dependencias, áreas, centros, y programas académicos, diferentes a lo establecido en el manual de imagen institucional.
- Cuando un área o programa académico preste apoyo o patrocinio a eventos externos se deberá usar el logo de la universidad, con previa autorización, sin embargo, la actividad sea de carácter académico.
- Para el diseño de piezas orientadas a la promoción institucional, de la oferta académica y de servicios se debe gestionar con 20 días hábiles.
- Los banners para publicar en la página web corresponden a las noticias, anuncios y eventos donde se requiera las inscripciones por los estamentos universitarios y la comunidad.
- Las solicitudes para modificación de información y publicación de documentos debe de hacerse a través del correo electrónico [comunicaciones@uniguajira.edu.co](mailto:comunicaciones@uniguajira.edu.co) y una vez autorizada enviada [aweb@uniguajira.edu.co](mailto:aweb@uniguajira.edu.co) por la oficina de comunicaciones y/o por quien este autorizado.
- Los documentos que se publican en la página web deben estar en formato PDF. Solo estarán en otro formato cuando la información por pertinencia, requisitos legales o requisitos del cliente debe estarlo, lo cual será acordado con el administrador del sitio.
- El desarrollo web de la página corresponderá a la oficina de sistema a través de un profesional de ingeniería de sistema y/o desarrollo web, así como la seguridad de la información y autorización de usuario.
- La oficina de comunicaciones realizará el cubrimiento de todos los eventos académicos de carácter nacional e internacional propios como; congresos, coloquios, seminarios, simposios, talleres, encuentros, foros, jornadas académicas, visitas y determinará el medio para su divulgación, de acuerdo a los lineamientos internos.
- La toma de fotografías por parte de la oficina de comunicaciones obedecerá a la gestión para la publicación y no al registro y/o evidencias para informes del solicitante.
- La información sujeta a publicar referente a actividades de educación continuada, talleres, eventos, conferencias, diplomados, congresos, simposios, foros, salidas de campo, entre otros, deberá previamente registrarse en las dependencias correspondientes (Extensión, investigación, oficina de relaciones internacionales) de acuerdo al caso entre otras.
- Es responsabilidad de los procesos (Dependencias, áreas, sedes) preparar y editar la comunicación a publicar por los diferentes medios institucionales.
- La toma de fotografía, edición y producción obedece a las prioridades de comunicación institucional establecidas en el plan estratégico de comunicación.
- Se debe contar con el talento humano, muebles y equipos, software e instalaciones de trabajo adecuada para atender la demanda.
- Los lineamientos para la comunicación en la universidad se constituyen en principios de la calidad para la satisfacción de los clientes internos y externos.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de la información a publicar.	Se recepciona de parte de las diferentes dependencias, áreas y estamentos universitarios la información de carácter interna o externa que debe ser divulgada.	Asesor de Comunicaciones	Según la necesidad.	Documento de soporte.	X
2. Definir el tipo de piezas y medio de comunicación.	Se define el tipo de pieza y medio según el tipo de información (interna o externa) a divulgar.		1 día	CI-F-03. Solicitud Servicios de la Oficina de Comunicaciones diligenciado.	X
3. Edición de la información.	Se edita la información en la pieza definida para su posterior divulgación.	Asesor de comunicaciones y equipo de apoyo	Según el tipo de información	Información editada.	X
4. Publicación de la información.	Una vez editada la información se procede a publicarla por el tipo de medio designado.		1 día	Información publicada.	

## 6. AUTORIDAD

Asesor de comunicaciones.

Personal de apoyo.

## 7. FORMATOS

CI-F-03. Solicitud Servicios de la Oficina de Comunicaciones.

COPIA NO CONTROLADA