



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	28 – 10 – 2009	Jeiny Emiliani Ruiz y Pedro Llanos Benítez	Ing. Cesar Valeta CClyC	VERSIÓN ORIGINAL
1	07 – 12 - 2011	Jeiny Emiliani Ruiz y Pedro Llanos Benítez	Ing. Cesar Valeta CClyC	Se actualizó el nombre del documento y se reestructuró el procedimiento, por lo tanto se elimina el FOR – CO – 001
2	26 – 11 - 2019	Tania Martínez Medrano	Oficina de Planeación	Ajustes en el flujograma

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. ACTORES	3
4.1 RECTORÍA	3
4.2 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3
4.3 VICERRECTORIA ACADÉMICA	3
4.4 SECRETARÍA GENERAL.....	3
4.5 DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	3
4.6 PÚBLICO INTERNO (COLABORADORES, DOCENTES, ESTUDIANTES, ETC.)	3
4.7 PÚBLICO EXTERNO (CLIENTES, PROVEEDORES, COMUNIDAD EN GENERAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ORGANISMOS ESTATALES)	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
8. NORMATIVIDAD	7
9. CONTROL DE REGISTROS	7



1. OBJETIVO

Asegurar una correcta y eficaz difusión de la información que genere o esté relacionada con la institución garantizando la veracidad y legitimidad de la misma.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica tanto para la difusión y/o publicación de información a nivel interno como externo, iniciando con la solicitud de la información a las distintas dependencias y finaliza con la evidencia generada luego de la difusión y/o publicación de la misma en los medios de comunicación de la institución y en los regionales y nacionales.

3. RESPONSABLES

SECRETARÍA GENERAL.

El líder del proceso de comunicaciones, la Secretaría General de la Universidad de Sucre, con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones, la cual cuenta con el apoyo de dos profesionales universitarios, (comunicadores sociales).

4. ACTORES

4.1 RECTORÍA

4.2 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

4.3 VICERRECTORIA ACADÉMICA

4.4 SECRETARÍA GENERAL

4.5 DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

4.6 PÚBLICO INTERNO (COLABORADORES, DOCENTES, ESTUDIANTES, ETC.)

4.7 PÚBLICO EXTERNO (CLIENTES, PROVEEDORES, COMUNIDAD EN GENERAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ORGANISMOS ESTATALES)



5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Información.** Acción de informar. Conjunto de datos organizados que tiene por objeto brindar conocimiento.
- **Publicación.** Hace referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer una información.
- **Medio de comunicación.** Es el instrumento a través del cual se realiza el proceso de publicación.
- **Redes sociales.** Son estructuras creadas en internet por diferentes usuarios y organizaciones para relacionarse entre sí.
- **Página Web.** Conjunto de información que se encuentra ubicada en una dirección determinada de internet.
- **Difusión.** Proceso de propagación o divulgación de la información de noticias, actitudes, eventos o de todo lo susceptible de compartir conocimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Solicitud de información a la dependencia desde donde esta se genera. Las distintas oficinas y/o dependencias de la Universidad de Sucre en las áreas Administrativa, Académica y de la alta dirección realizan actividades que van en beneficio de la institución, este tipo de información merece ser dada a conocer a través de los distintos medios de comunicación tanto a la comunidad interna como externa.

6.2. Solicitud de publicación de información por parte de las oficinas o dependencias que la generan o manejan. Las distintas oficinas y/o dependencias de la Universidad de Sucre que deseen hacer pública alguna información que generan o manejan, deben hacer la solicitud a la Oficina de Comunicaciones para que esta se encargue de hacer la difusión de dicha información.

6.3 Diligenciamiento del registro de publicación de información. A través de este formato el jefe de la oficina o de la dependencia de donde se solicita la publicación de una información, además de seleccionar el medio a través del cual quiere que se haga la publicación, autoriza, valida y avala todo el procedimiento de divulgación de la información.

6.4. Facilitación o entrega de la información en medio físico o magnético. Para que la información pueda ser difundida ésta debe ser facilitada por la oficina o dependencia que la maneja, ello puede hacerse a través de un documento escrito o medios magnéticos.

6.5. Construcción del documento a publicar. El documento o artículo a publicar debe cumplir con ciertos criterios de redacción, luego de haber sido suministrada la información se construye el documento.



6.6. Revisión del documento por parte del responsable del área de donde se solicitó la publicación de la información. El documento es revisado y evaluado por el jefe del área del cual depende la fuente que facilitó la información quien decidirá aprobarla o no.

6.7. Correcciones. Si el documento no es aprobado se efectúan las correcciones del caso y el proceso inicia de nuevo desde el punto 5.5.

6.8 Visto bueno final de la Secretaría General. Como líder del Proceso de Comunicación Institucional, la Secretaría General le da su visto bueno al documento que contiene la información a publicar.

6.8. Envío a los medios de comunicación para su difusión. Si el documento es aprobado de inmediato o luego de haber efectuado las correcciones del caso, es enviado a los medios de comunicación institucional para su publicación (página web, emisora), así mismo es enviado a los distintos medios de comunicación regionales y nacionales. En cuanto al periódico institucional, dado que su circulación es mensual, la información se publicaría en la edición correspondiente al mes en curso.

6.9. Evidencias. De cada publicación o información difundida que tenga relación con la institución, se generan evidencias como los boletines de prensa, fotografías, comunicados, recortes de prensa, archivos de audio y video, entre otros.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Solicitud de información a la dependencia desde donde esta se genera.		Dependencia que hace la solicitud.	
2	Solicitud de publicación de información por parte de las oficinas o dependencias que la generan o manejan.		Dependencia que hace la solicitud.	Correo electrónico Información a publicar
3	Diligenciamiento del registro de publicación de información.		Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	Programación información a publicar por las dependencias (FOR-CO-018)
4	Facilitación o entrega de la información en medio físico o magnético.		Dependencia que hace la solicitud	Información a publicar
5	Construcción del documento a publicar.		Dependencia que hace la solicitud y Oficina de Comunicaciones	Información a publicar
6	Revisión del documento por parte del responsable del área de donde se solicitó la publicación de la información		Dependencia que hace la solicitud y Oficina de Comunicaciones	Información a publicar
7	Correcciones		Dependencia que hace la solicitud y Secretaría General	Información a publicar corregida
8	Visto bueno final de la Secretaría General		Secretaria General	Información a publicar final
9	Envío a los medios de comunicación para su difusión		Oficina de Comunicaciones	Información a publicar
10	Evidencias		Oficina de Comunicaciones	Boletines Página Web, Redes sociales Prensa
	Fin			

Observación: La información a publicar deberá ser de interés general y no particular, la cual deberá estar relacionada con los distintos procesos institucionales.



8. NORMATIVIDAD

- Artículo 20 de la Constitución Política Nacional
- Resolución 080 de 2009 “Por medio del cual se establecen normas para la gestión de las comunicaciones en la Universidad de Sucre”
- Resolución 1530 de 2017 “Por el medio de la cual se establece el Plan de Comunicaciones de la Universidad de Sucre”
- Resolución No.851 de 2018 “Por la cual se modifica el Plan de Comunicaciones y se deroga la Resolución No.1530 de 2017”
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014
- Norma ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-CO-018	Programación información a publicar por las Dependencias	Oficina de Comunicaciones Secretaría General	Medio magnético Oficina Comunicaciones	Todo el personal	3 años	Archivo Central