



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Difusión de Información en Medios de Comunicación Internos y Externos

Código: PE-GE-2.3-PR-15

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 1 de 5

1. Proceso / Subproceso relacionado:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
2. Responsable(s):	Director/a Centro de Gestión de las Comunicaciones
3. Objetivo:	Recopilar la información institucional que se genera al interior de la Universidad, como noticias y eventos, para darlos a conocer a los medios de comunicación internos y externos.
4. Alcance:	Inicia con la recepción de las solicitudes de difusión de información y termina con la presentación del informe trimestral de acciones realizadas.
5. Marco normativo:	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 20 (Libertad de expresión, derecho a informar y ser informado).- Ley 962 de 8 de julio de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.- Modelo de comunicación pública para entidades del estado, dirigido por CASALS & ASSOCIATES auspiciado por USAID y desarrollado con el apoyo de comunicación pública y Modelo de control interno para entidades del estado. Marzo de 2004.- Acuerdo 003 de 2012 Por el cual se modifica el estatuto orgánico de la Universidad del Cauca.

6. Contenido:

N°	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe solicitudes de difusión en documentos escritos y digitales (multimedia), provenientes de los diferentes estamentos de la universidad; y las organiza según el contenido para su divulgación en medios de comunicación internos y/o externos. Nota: Valida, verifica y amplía la información, con la fuente, y recibe el material adicional (audiovisual, fotográfico, impreso y digital), para estructurar y organizar los documentos a divulgar.	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Solicitudes por oficios y/o correo electrónico.



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Difusión de Información en Medios de Comunicación Internos y Externos

Código: PE-GE-2.3-PR-15

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 2 de 5

2	Estructura y edita los documentos a publicar, de acuerdo al formato de la noticia que se va a divulgar. Nota: En el caso de la agenda de eventos institucionales se recopila información por dependencia y se envía semanalmente a medios internos y externos.	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Documento de cada evento y/o noticia
3	Envía información a los medios de comunicación internos y externos, utilizando los canales oficiales institucionales.	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Información del evento por medio electrónico, con copia Dir. Centro de Gestión de Comunicaciones.
4	Recopila información de dependencias y elabora la Agenda de Medios. Nota: Cuando se requiere, coordina la realización de Ruedas de Prensa.	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Agenda de medios / Formatos de asistencia
5	Realiza monitoreo en medios de comunicación a publicaciones referentes a la Universidad del Cauca.	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Seguimiento a medios
6	Presenta informe trimestral de acciones realizadas.	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Informe trimestral de acciones realizadas

7. Formatos:	N.A.
8. Abreviaturas y Definiciones:	N.A.

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión N°	Código	Modificaciones
11-12-2015	0	PE-GE-2.1.2-PR-15	Creación de documento
18-10-2017	1	PE-GE-2.3-PR-15	Revisión y actualización de las actividades del procedimiento

10. Anexos:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Difusión de Información en Medios de Comunicación Internos y Externos

Código: PE-GE-2.3-PR-15

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-10-2017

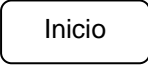


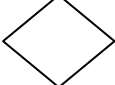
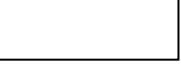

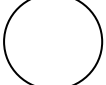
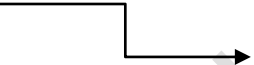

Página 3 de 5

Elaboración		Revisión	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
Revisión		Aprobación	
Nombre:		Rector	
Responsable Gestión de la Calidad		Fecha:	
Cargo:			
Fecha:			

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA