



Proceso Estratégico
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 3

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	<p>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.</p> <p>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.</p>	Profesional Universitario/ Centro de Gestión de Comunicaciones	Solicitudes por oficios y/o correo electrónico.



Proceso Estratégico
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 3

2	Estructura y edita los documentos a publicar, de acuerdo con el 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



Proceso Estratégico
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 3

10. Anexos:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

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

COPIA NO CONTROLADA