

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

PU Comunicaciones

PU Comunicaciones

Rector(a)

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión de la Comunicación			
Código 1.2.1.30.96.P.01	Versión 12	Emisión 01-03-2024	Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Coordinar la proyección y control del flujo de la comunicación interna y externa, además de planear su ejecución, fortaleciendo así la identidad, el reconocimiento, el posicionamiento y los servicios que ofrece la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

2. ALCANCE

Informar a la comunidad de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, a los medios de comunicación y al público en general, de manera veraz y oportuna, acerca de las principales actividades que se desarrollan en la institución.

3. DEFINICIONES

COMUNICACIÓN PÚBLICA: Relación común con procesos internos y con grupos de interés. Facilita el cumplimiento de los objetivos sociales y organizacionales que se debe informar y a quien se debe comunicar. La Comunicación Pública contempla tres elementos: Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: A través de ella, se orientan las políticas, los objetivos, los planes y los proyectos a los servidores públicos. Permite evaluar la efectividad de la comunicación. Se retroalimenta de los otros procesos de la institución.

COMUNICACIÓN INFORMATIVA: Se refiere a la difusión de la información al interior y exterior de la institución, proporcionando elementos de juicio a la comunidad universitaria, a los entes de control, a la ciudadanía en general.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Son las herramientas utilizadas por la institución para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y su sentido hacia los diferentes grupos de interés.

INFORMACIÓN SECUNDARIA: Proviene del resultado de actividades que se generen al interior de la institución. Debe ser oportuna, exacta y confiable. Proporciona elementos de

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión de la Comunicación			
Código 1.2.1.30.96.P.01	Versión 12	Emisión 01-03-2024	Página 3 de 8

juicio a la comunidad universitaria, a los entes de control, a la ciudadanía en general para ser verificables.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Está constituido por elementos humanos y tecnológicos utilizados para la generación y divulgación de la información. Para la institución se aplica e la actualización constante de la información en el sitio Web y a través de los correos electrónicos.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los documentos y registros utilizados en el procedimiento se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO
Plan de medios de comunicación	1.2.1.30.96.D.03
Boletín de Prensa	1.2.1.30.96.R.01

5. DESARROLLO

ACTIVIDADES	REPOSABLE	REGISTRO
<p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Se tiene definida una matriz que sirve de insumo para la elaboración del Plan de Medios de Comunicación la cual especifica quién hace uso de él y las herramientas adecuadas para la divulgación de la información. Se seleccionan los medios de comunicación e información de acuerdo a los requerimientos y recursos de que dispone la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca; se evidencia en el</p>	<p>PU Comunicaciones</p> <p>Contratista responsable de comunicación externa</p> <p>Vicerrectoría académica</p>	<p>Plan de publicidad en medios</p> <p>Plan de medios de comunicación matriz de administración</p>

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación

Subproceso: Gestión de la Comunicación

Código 1.2.1.30.96.P.01	Versión 12	Emisión 01-03-2024	Página 4 de 8
----------------------------	---------------	-----------------------	------------------

Plan de Medios creado al inicio de cada año para ser ejecutado en la vigencia del mismo.		
MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Recolectar y redactar la información pertinente de actividades y eventos a realizar en la institución provenientes de las fuentes internas para generar productos informativos y de comunicación tanto externos como internos.	PU Comunicaciones Contratista responsable producción fotográfica y audiovisual Contratista responsable Multimedia Contratista responsable cubrimiento periodístico	Boletín de Prensa para medios de TV, radio y Prensa escrita Productos para redes sociales Productos para canales de video Productos para email marketing Productos para página web institucional
SISTEMA DE INFORMACIÓN: Publicar periódicamente las noticias y actividades a realizarse y realizadas en la institución.	PU Comunicaciones	Página Web Redes sociales Correo institucional
SISTEMA DE INFORMACIÓN: Publicar a través de los medios de comunicación institucional, modificaciones, novedades o eventos extraordinarios que surjan en el desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas programadas, con las que se puedan ver afectados el público universitario y comunidad en general.	PU Comunicaciones Contratista responsable Multimedia	Página Web Redes sociales Correo institucional
SISTEMA DE INFORMACIÓN: Enviar a través del correo electrónico institucional toda la información suministrada por la rectoría y los procesos en general,	PU Comunicaciones	Notificación de Correo electrónico

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación

Subproceso: Gestión de la Comunicación

Código
1.2.1.30.96.P.01Versión
12Emisión
01-03-2024Página
5 de 8

todos aquellos mensajes de interés para la comunidad educativa UNIMAYOR.		Boletines
SISTEMA DE INFORMACIÓN: Re direccionar los mensajes que llegan al correo institucional al área o destinatario a quien se dirija.	PU Comunicaciones	Carpeta Electrónica
MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Concertar correría de medios, reuniones de trabajo y entrevistas con periodistas y/o coordinadores de medios de comunicación para informar acerca de actividades a realizarse o realizadas en la institución.	PU Comunicaciones Contratista comunicación externa	N/A
INFORMACIÓN SECUNDARIA: A partir del Plan de Comunicaciones en su componente de información se tiene establecida una matriz de flujos de información a través de la cual se identifica la información emitida por cada uno de los procesos y subprocesos, importante y necesaria para la institución. Se revisa periódicamente la publicación de información en las carteleras ubicadas en las diferentes zonas de la institución con el fin de dar a conocer mensajes de importancia e interés general.	PU Comunicaciones	Carteleras Plan de comunicaciones componente información – matriz de flujos de información

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión de la Comunicación			
Código 1.2.1.30.96.P.01	Versión 12	Emisión 01-03-2024	Página 6 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Información institucional

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Los temas específicos están presentados y concebidos dentro de una estructura que permite captar la secuencia e integración lógica entre las diferentes etapas del procedimiento de comunicación organizacional.

Es necesario recordar que **TODA PUBLICACIÓN** que se vaya a realizar como plegables, volantes, afiches, papelería institucional entre otros, deberá tener la revisión y el visto bueno del PU de Comunicaciones, quien verificará el adecuado uso de la imagen corporativa en dicha publicación, previa muestra, antes que se dé la orden de impresión.

A su vez, considerando que Comunicaciones es un Subproceso de apoyo, como canal intermediario para el intercambio de información entre los procesos académicos-administrativos y los grupos de valor, encargado, además, del buen manejo de las plataformas y medios de comunicación institucionales, se garantizará la fidelidad, veracidad, imparcialidad, confiabilidad, accesibilidad y oportunidad de la información que se emite a estudiantes, docentes, administrativos, egresados, contratistas y comunidad en general a través del siguiente proceso:

- La solicitud de socialización de información puede venir directamente del proceso académico o administrativo, o por solicitud de comunicaciones a cada uno de ellos.
- Solo se recibe solicitud de apoyo (Diseño, Producción audiovisual, Cubrimientos periodísticos, Publicación de información o documentos, etc.) a través del correo comunicaciones@unimayor.edu.co y desde un correo oficial de la Institución. No se recibe ninguna solicitud sin soporte escrito vía correo electrónico.
- Comunicaciones procesará la solicitud aplicando conceptos creativos y de simplificación del lenguaje, sobre la información enviada. En ningún momento cambiará el enfoque, datos o esencia de la misma.
- Una vez aplicados los apoyos, se verificará la información de los productos (Diseños, Videos promocionales, Notas de Prensa, Comunicados, entre otros) con el proceso solicitante o dueño de la información original, antes de su publicación y promoción.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión de la Comunicación			
Código 1.2.1.30.96.P.01	Versión 12	Emisión 01-03-2024	Página 7 de 8

- e) Solo el contratista o personal de apoyo de comunicaciones, en la línea multimedia, tendrá acceso a los canales institucionales para la publicación de la información, haciéndose responsable de todo lo que se emite públicamente a nivel interno y/o externo.

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
1 de marzo de 2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
8 de junio de 2021	Se actualiza código del procedimiento según nueva TRD. Se adiciona en el capítulo 7 el proceso para garantizar la fidelidad, veracidad, imparcialidad, confiabilidad, accesibilidad y oportunidad de la información publicada en medios de comunicación institucionales, en cumplimiento de los requisitos exigidos por el CNA.
20 de Agosto de 2019	En los sistemas de información (Casilla 4), se describe las competencias de comunicaciones, en la divulgación de actividades extraordinarias que afecten al público universitario y comunidad en general. Se actualiza responsable de elaborar y revisar el procedimiento. Se actualiza el nombre de PU Comunicaciones. Antes era un Contratista.
13 de abril de 2018	Se actualizan responsables del proceso, incluyendo Vicerrectoría Académica y contratistas del proceso. Se actualizan términos y actividades del procedimiento, así como evidencias.
10 de octubre de 2017	Se incluyen las redes sociales en los sistemas de información de la institución. Se actualiza quién elabora, revisa y aprueba el procedimiento.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVAProceso: **Gestión de la Información y la Comunicación**Subproceso: **Gestión de la Comunicación**Código
1.2.1.30.96.P.01Versión
12Emisión
01-03-2024Página
8 de 8

Junio 12 de 2015	Se realiza modificación al nombre del proceso y subproceso, y se actualiza versión y fecha de emisión.
6 de abril de 2015	Ajuste al responsable del proceso
Febrero 2012	Ajuste al proceso y subproceso del procedimiento.
23 Marzo de 2011	Ajuste a las actividades del procedimiento de acuerdo a la estructura del MECI.
5 Marzo de 2010	Se ajustaron y unificaron las actividades del procedimiento de comunicación organizacional e informativa.

COPIA CONTROLADA