

- 1. Objeto:** Describir las actividades necesarias para que la comunidad universitaria presente los requerimientos para la publicación de información de interés general a través del boletín interno de la universidad.
- 2. Alcance:** El procedimiento se inicia con la necesidad de dar a conocer una información a la comunidad universitaria y finaliza con la publicación de la misma en el boletín interno de la universidad.
- 3. Referencias normativas:**
 - **Ley 1341 de 2009 Artículo 2°, numeral 1,** *“Prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.*
 - **Decreto 1499 del 2017, Capítulo 3, MIPG:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
 - **Ley 1712 de 2014,** *“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”.*
 - **Decreto 1166 de 2016,** *“Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.*
 - **Resolución 12220 de 2016,** *“Por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.”*
 - **Acuerdo Superior N° 007 de 2009,** *“Aprobación de símbolos institucionales y reglamentación de su uso”*
 - **Acuerdo Superior N° 007 de 2018,** *“Política de Comunicaciones Universidad de los Llanos”*
 - **Resolución Rectoral N° 1652 de 2011,** *“Por la cual se adopta el Manual de Identidad Visual”.*
- 4. Definiciones:**
 - **Boletín interno:** Es una herramienta de comunicación importante para la organización. La información puede llevarse a los empleados que se relacionan tanto con las actividades laborales como con las actividades sociales. La información puede ser una alerta a los empleados sobre fechas límites importantes, días en que cerrará la oficina, logros e información general sobre la forma en que opera la organización.
 - **Comunicación interna:** La comunicación interna puede definirse como el uso planeado de acciones de comunicación para influenciar sistemáticamente el conocimiento, las actitudes y los comportamientos de los empleados actuales, fomentando su participación y ayudando a generar cambios.
 - **Comunicación:** Proceso de transmisión recepción de ideas, información y mensajes.
 - **Información:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
 - **Medio de comunicación:** Sistema técnico que sirve para informar a los miembros de una comunidad determinada.
- 5. Condiciones Generales:**
 - El boletín interno “El Unillanista” es un medio de información con el fin de regular el uso del correo electrónico y unificar el envío de la información sobre eventos, novedades y actividades de las áreas, cuya divulgación es necesaria entre los públicos internos.
 - La comunidad académica (estudiantes, docentes y administrativos) podrá acceder a la divulgación a través del boletín interno, teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos para llevar a cabo la comunicación.

De la información que se requiere y se recibe a través del correo de comunicaciones comunicaciones@unillanos.edu.co

- La información debe ser enviada al correo comunicaciones@unillanos.edu.co a través del formato FO-COM-01 (FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS COMUNICACION INSTITUCIONAL) debidamente diligenciado, el cual se encuentra en el micro sitio de la página web de Unillanos <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/category/17-formatos>.
- La información que se envíe al correo de comunicaciones para que se divulgue por boletín interno, debe contener como mínimo los datos que se encuentran en el formato FO-COM-01 (De qué trata la actividad, objetivo, responsables, imagen relacionada al tema en formato jpg de buena calidad, fecha, hora, lugar y demás que sean necesarios). Por otro lado, se debe verificar la fecha del evento, información con fechas vencidas no se publicarán.
- La recepción de la información se realizará máximo hasta los días lunes y miércoles en la mañana. Es importante tener en cuenta que la información se debe enviar con dos días de anticipación, si la información no se envía en los tiempos estipulados no se realizará la publicación hasta la fecha siguiente. Ejemplo: La información necesitaba ser publicada para el boletín del día martes y llego el lunes en la tarde; se podrá publicar hasta el boletín del jueves, si los tiempos del evento o actividad lo permiten.

De la divulgación y envío del boletín interno “El Unillanista”

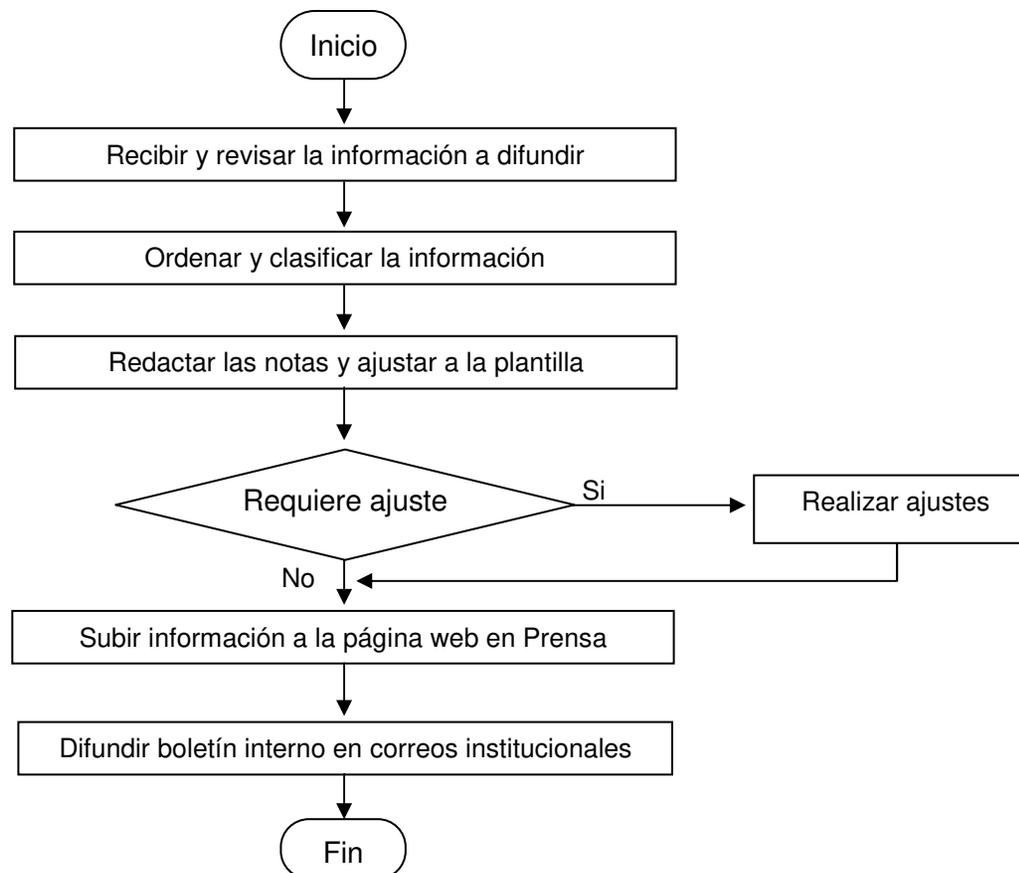
- La difusión del boletín interno, “El Unillanista”, será publicado dos veces por semana, los días martes y jueves sobre el medio día.
- La información que será publicada en el boletín interno debe ser referente a: Comunicados de Rectoría, resoluciones rectorales, académicos y acuerdos superiores, eventos académicos, deportivos, culturales, investigación e institucionales, convocatorias a futuro, hechos noticiosos e información de interés general.
- Los archivos de Resoluciones, acuerdos, comunicados deben ser enviados en PDF, y que su contenido sea legible.
- La difusión del boletín “El Unillanista”, se realizará a través del correo boletin.interno@unillanos.edu.co, con la plantilla establecida.

6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Enviar la información que requiere difusión por boletín interno	Comunidad universitaria	Correo enviado el FO-COM-01 debidamente diligenciado
2.	Recibir información, por los medios establecidos comunicaciones@unillanos.edu.co en las condiciones generales del presente documento	Área de comunicaciones	Correo electrónico con la información
3.	Revisar, ordenar y clasificar la información que se envía por boletín interno	Área de comunicaciones	Información lista para publicar
4.	Ajustar la información a la plantilla diseñada para el formato de boletín interno “El Unillanista”	Área de comunicaciones	Plantilla de boletín

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Subir la información a la página web institucional en el link de Sala de Prensa, en los componentes correspondientes, Comunicaciones Unillanistas, Administrativa, Docentes, Estudiantes	Área de Comunicaciones	Información en link Sala de Prensa
6.	Publicar el boletín interno, por medio de la plantilla diseñada para su difusión, a través del correo boletin.interno@unillanos.edu.co para toda la comunidad académica	Profesional de apoyo Área Comunicaciones	Boletín interno

7. Flujograma:



 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN INTERNO			
	<i>Código: PD-COM-02</i>	<i>Versión:02</i>	<i>Fecha de aprobación: 05/08/2020</i>	<i>Página:4 de 4</i>

8. Documentos de Referencia

FO-COM-01 Formato de requerimiento de servicios comunicación institucional

9. Listado de anexos:

Este documento no contiene anexos

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	23/09/2019	Documento Nuevo	Camila Mahecha <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Gloria Pareja <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Giovanny Quintero <i>Secretario General</i>
02	05/08/2020	Se actualizan las referencias normativas, y se cambia el nombre de "oficina de comunicaciones" por "área de comunicaciones" en todo el documento, como también el cargo de la profesional de apoyo a cargo del área de comunicaciones, además, se adiciona el flujograma.	Camila Mahecha <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Gloria Pareja <i>Prof. Apoyo Comunicaciones</i>	Giovanny Quintero <i>Secretario General</i>