

1. Objeto: Describir las actividades necesarias para que la comunidad universitaria presente los requerimientos para la publicación de información de interés interno a través de correos masivos y la información general a través del boletín externo el Unillanista.

2. Alcance: El procedimiento se inicia con la necesidad de dar a conocer una información a la comunidad universitaria y finaliza con la divulgación de la misma a través de correos masivos y la información general a través del boletín externo el Unillanista

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:

- **Correo masivo:** 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.
- **Boletín externo:** Publicación periódica dirigida a las audiencias externas con hechos noticiosos, logros y participaciones relevantes de la institución.
- **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 correo masivo es un medio de información con el fin de regular el uso del correo electrónico, dar prioridad a mensajes de alcance masivo sobre novedades, procedimientos e información institucional, cuya divulgación es necesaria entre los públicos internos.
- La comunidad académica (estudiantes, docentes y administrativos) podrá acceder a la divulgación a través del correo masivo.

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

- La información debe ser enviada a través del enlace disponible para solicitudes. La oficina de comunicaciones, son quienes evaluarán el tiempo de respuesta para reenvío de información, contando con 5 días hábiles para dar respuesta.
- La información que se envíe para que se divulgue por boletín interno, debe contener información detallada, objetivo, responsables, imagen relacionada al tema en formato JPG de buena calidad y demás que sean necesarios.

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

- La difusión del boletín externo, “El Unillanista”, será enviado dos veces por mes.
- La información que será publicada en el boletín externo debe ser referente a: hechos noticiosos, convenios de la Institución, logros y avances institucionales e información de impacto externo.
- Las notas escritas en el boletín son de redacción propia de los periodistas de la oficina de comunicaciones.
- La difusión del boletín “El Unillanista”, se realizará a través del correo comunicaciones@unillanos.edu.co, a medios de comunicación

6. Documentos de Referencia

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

7. Listado de anexos:

Este documento no contiene anexos

8. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	23/09/2019	Documento Nuevo	Camila Mahecha Prof. Apoyo Comunicaciones	Gloria Pareja Prof. Apoyo Comunicaciones	Giovanny Quintero Secretario General
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 Prof. Apoyo Comunicaciones	Gloria Pareja Prof. Apoyo Comunicaciones	Giovanny Quintero Secretario General
03	11/06/2025	Se realiza ajuste, teniendo en cuenta que el boletín Unillanista pasa a ser un boletín externo y las comunicaciones internas se realizan a través de correos masivos	Zue Castro Prof. Apoyo Comunicaciones	Jorge Fernández Prof. Apoyo Comunicaciones	Giovanny Quintero Secretario General