

	MACROPROCESO: COMUNICACIONES			Código	U-CP-03.
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL			Versión	1.0
Objetivo	Tramitar, comunicar y difundir información de carácter oficial de los cuerpos colegiados y dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la página web y el correo institucional, a fin de que ésta sea conocida y utilizada por la comunidad universitaria, sus integrantes y/o la ciudadanía en general.				
Alcance	Inicia:	Con el trámite de solicitudes, estudio y producción de actos académico administrativos y documentos de los cuerpos colegiados y dependencias de la Universidad Nacional de Colombia.			
	Termina:	Con la comunicación, difusión y/o notificación de actos académicos y administrativos, y documentos o información emitida por los cuerpos colegiados y dependencias de la Universidad Nacional de Colombia a través de la página web o correo electrónico a la comunidad universitaria, sus integrantes y/o la ciudadanía en general y su correspondiente archivo.			
	Aplicabilidad	Para el nivel nacional y todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia, y la ciudadanía en general.			
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Secretaría General			
	Nivel Sede	Secretarías de Sedes Secretarías de Sedes de Presencia Nacional			
	Nivel Facultad	Secretarías de Facultad			
Proveedor	Entrada	Etapas o Subproceso	Salida	Usuario	
Planear					
Secretaría General	-Propuesta de calendario de sesiones de cuerpos colegiados.	Analizar las propuestas presentadas para programar las reuniones de los cuerpos colegiados.	-Calendario de sesiones del cuerpo colegiado para divulgar por página web.	Comunidad universitaria y ciudadanía en general.	
Autoridades de la Universidad.	-Propuestas de convocatoria para procesos de designación de autoridades y/o elección de representantes con participación de la comunidad universitaria.	Analizar las propuestas presentadas para planificar las convocatorias de elecciones y designaciones.	-Resoluciones de convocatoria para divulgar por página web y correo institucional.	Comunidad universitaria y ciudadanía en general.	
Hacer					
-Comunidad Universitaria -Ciudadanía en general -Autoridades estatutarias de la Universidad	-Calendario de sesiones del cuerpo colegiado para divulgar por página web. -Resoluciones de convocatoria para divulgar por página web y correo institucional. -Solicitudes	Recomendar y/o decidir sobre las solicitudes presentadas por el cuerpo colegiado y/o la secretaría correspondiente.	-Recomendaciones sobre solicitudes. -Actas del cuerpo colegiado para publicar en la página web. -Actos académicos y administrativos (Acuerdo, Resolución, Oficio) con la decisión sobre la solicitud -Comunicación y/o notificación por correo institucional. -Información de carácter oficial por correo institucional.	-Solicitante -Autoridades estatutarias -Comunidad Universitaria -Ciudadanía en general	
Rectoría Consejo Superior Universitario	-Resolución con convocatoria para la designación o elección que corresponda.	Difundir a la comunidad correspondiente y desarrollar la convocatoria.	-Acta de Apertura -Acta de Cierre -Acta de escrutinio -Resolución de designación de autoridades o acreditación de ganadores. -Comunicación y/o notificación por correo institucional.	-Designados o elegidos -Comunidad universitaria	
Autoridades estatutarias de la Universidad.	-Actos académico administrativos debidamente firmados por el responsable en formato pdf. -Actos académico administrativos en formato word.	Cotejar el contenido de los archivos remitidos.	-Actos académicos y administrativos (Acuerdo, Resolución) de carácter general difundido por página web -Comunicación de actos académico administrativos por correo institucional.	Comunidad universitaria y ciudadanía en general.	

Verificar				
-Jefe y funcionarios de la oficina responsable del Proceso de Divulgación de Información Oficial -Comunidad universitaria -Ciudadanía en general	-Decisiones de cuerpos colegiados -Actos académicos y administrativos de carácter general -Información oficial divulgada	Confirmar o verificar recibo de actos académicos y administrativos comunicados y/o notificados, y correos con información oficial conforme a las normas vigentes.	-Seguimiento de confirmación de lectura del correo o confirmación del usuario. -Revisión de recepción por correo institucional de información oficial. -Publicación de actas de cuerpos colegiados y actos académicos y administrativos a través de la página web.	-Comunidad Universitaria -Ciudadanía en general -Solicitante
Actuar				
-Jefe y funcionarios de la oficina responsable del Proceso de Divulgación de Información Oficial -Comunidad universitaria -Ciudadanía en general -Entes de control	-Recomendaciones y alternativas para el mejoramiento de actividades. -Informes de auditorías internas	Formular propuestas de mejora para el desarrollo y alcance de una mayor satisfacción del usuario.	-Implementación de planes de mejoramiento.	-Comunidad Universitaria -Ciudadanía en general -Solicitantes
Seguimiento y Medición		Recursos		Riesgos
Ver hojas de vida del indicador relacionadas.		Talento humano Infraestructura Ambiente de trabajo Hardware y Software		Corresponde a la nueva Matriz de Riesgos 2016-2018 considerando: -Retrasos o demora en la gestión de los solicitudes. -Pérdida de documentos e información. -Inoportunidad en la respuesta a los usuarios. -Ocultamiento de información. -Problemas técnicos de hardware o software.
Requisitos aplicables				
Internos		Externos		NTCGP 1000:2009
Ver normograma		Ver normograma		
ELABORÓ: Néstor López Gregorio Rodríguez Rico		REVISÓ Asesores Secretaría General Secretarios(as) de Sede de Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira		APROBÓ Catalina Ramírez Gómez
CARGO: Prácticante Prácticante y Técnico Administrativo		CARGO Asesores Secretaría General Secretarías de Sede de Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira.		CARGO Secretaría General
FECHA: Noviembre 18 de 2015		FECHA: Noviembre 20 de 2015		FECHA: Diciembre 06 de 2015