



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SECRETARÍA GENERAL

## CIRCULAR 010 DE 2005

**PARA:** Comunidad Universitaria

**FECHA:** Agosto 12 de 2005

**ASUNTO:** Procedimiento para solicitar la publicación de información de carácter institucional.

Para atender adecuadamente el aumento de solicitudes de envío de información por correo masivo, así como las sugerencias recibidas por diferentes integrantes de la comunidad universitaria, se han establecido los siguientes procedimientos que deben seguir quienes estén interesados en la difusión de información de carácter institucional a través del servicio de webmaster y postmaster.

**A. Difusión de información de carácter institucional.** Con el fin de utilizar eficientemente el servicio de postmaster de la Universidad, en adelante se publicará y remitirá un correo masivo semanal con la programación de actividades y la información de interés para la comunidad universitaria. El procedimiento para la atención de solicitudes de difusión de información es el siguiente:

1. Haber realizado la solicitud de difusión de información llamando a la Mesa de Ayuda al 3165000 ext 81000.
2. Diligenciar el formato “Difusión de Información en la Programación Semanal” (que se encuentra publicado en la dirección [http://www.unal.edu.co/contenido/publicacion\\_noticias\\_eventos.html](http://www.unal.edu.co/contenido/publicacion_noticias_eventos.html)).
3. Remitir a la Secretaría General ([secgener@unal.edu.co](mailto:secgener@unal.edu.co)) una solicitud, vía correo electrónico con copia al correo del administrador del sitio Web de la Universidad ([webmaster@unal.edu.co](mailto:webmaster@unal.edu.co)), en la que se adjunte el Formato debidamente diligenciado.
4. Para garantizar la difusión oportuna, es indispensable que la información llegue a la Secretaría General el jueves anterior a la semana en que se realizará el evento o convocatoria.
5. Luego de la revisión de la solicitud por parte de la Secretaría General se autorizará al administrador del sitio Web de la Universidad, la publicación de la misma en la página web y se incluirá en la siguiente Programación Semanal (lunes a domingo) que se remitirá a la comunidad universitaria el viernes inmediatamente anterior.

- Notas:
1. La información debe ser de carácter académico, de extensión o administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
  2. No se permiten contenidos de tipo publicitario o comercial.
  3. No se publica información en formato de imagen.
  4. Solo se tramitarán las solicitudes recibidas en el formato establecido.
  6. Las solicitudes presentadas por estudiantes de la Universidad deberán contar con el aval de un docente de planta o el Director de Bienestar de la Facultad.
  5. Solo se atenderán solicitudes con un número de llamada asignado por la mesa de ayuda de la universidad (ext. 81000).

**B. Publicación de una PÁGINA WEB.** Debe remitirse a la Secretaría General una solicitud escrita que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Denominación de la dependencia que requiere la publicación de la nueva página.
2. Finalidad de la página.
3. Nombre del responsable de actualización de la página (nombre, cargo, dependencia, correo electrónico institucional, teléfono).
4. Dominio propuesto ([www.nombre.unal.edu.co](http://www.nombre.unal.edu.co) ó [www.unal.edu.co/nombre](http://www.unal.edu.co/nombre)).  
En lo posible acortar el nombre del dominio a ocho caracteres, esto con el fin de administración de la plataforma Solaris.
5. Número del servicio (ticket) asignado por la Mesa de Ayuda (3165000 ext.81000).

De acuerdo con la exigencia de la Agenda de Conectividad, las páginas que no se actualicen por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, serán eliminadas del portal institucional de la Universidad.

**C. Publicación de información en la sección "Noticias".** Debe dirigirse una solicitud formal, vía correo electrónico, a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa ([comunicacionweb@unal.edu.co](mailto:comunicacionweb@unal.edu.co)) con el siguiente contenido:

1. Nombre de la persona que solicita la publicación.
2. Texto que se solicita publicar.
3. Dirección de correo institucional.
4. Texto a publicar.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa de UNIMEDIOS revisará el texto y definirá si se aprueba o no la publicación en la sección "Noticias".

(Original firmado por)

**ELIZABETH LÓPEZ RICO**

Secretaria General