



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR 004 DE 2010

PARA: Comunidad Universitaria

FECHA: Septiembre 14 de 2010

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

Con el fin de establecer parámetros que permitan la publicación o divulgación de información institucional a través de sitios web o correos masivos que requieran las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, se realizarán los siguientes pasos:

A. Difusión de información de carácter institucional a través de correo masivo. Para la publicación o divulgación de información institucional a través de correos masivos se cuenta con dos (2) opciones: “información institucional con carácter prioritario” e “información sobre actividades de interés para la comunidad universitaria”.

Respecto de la “información institucional con carácter prioritario”, se requiere la aprobación previa del contenido por parte de las siguientes instancias:

1. Secretaría General, respecto a las publicaciones que corresponden a las dependencias del Nivel Nacional.
2. Secretarías de Sede, para el caso de información circunscrita a dependencias del Nivel Sede, Institutos y/o Centros Interfacultades.
3. Secretarías de Facultad, para la divulgación de información de la correspondiente Facultad.

Notas:

- a. Los mensajes masivos dirigidos a la comunidad de toda la Universidad o de dos o más sedes, sólo podrán ser autorizados por la Secretaría General.
- b. La información dirigida a la comunidad de toda la Sede o más de una de sus Facultades requerirán el aval de la respectiva Secretaría de Sede.

Surtida la autorización previa, el administrador web correspondiente procederá a realizar el envío de la información.

200 COLOMBIA
AÑOS DE IDENTIDAD • 1810-2010 •

En relación con la “información sobre actividades de interés para la comunidad universitaria”, se continuará con el envío de un correo masivo semanal con la programación de actividades e información de interés para la comunidad universitaria. El procedimiento para la atención de estas solicitudes de difusión es el siguiente:

1. Enviar el formato de “Difusión de Información en la Programación Semanal” (que se encuentra publicado en la dirección http://www.dnic.unal.edu.co/docs/solicitud_programacion_semanal.doc) vía correo electrónico desde una cuenta institucional (@unal.edu.co) a la cuenta de correo mesadeayuda@unal.edu.co.
2. 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.
3. Luego de la revisión de la solicitud por parte de la Secretaría General, ésta se incluirá en la siguiente Programación Semanal (lunes a domingo) que se remitirá a la comunidad universitaria el día viernes inmediatamente anterior.

Notas:

- a. La información debe ser de carácter institucional en materia académica, cultural o administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
- b. No se permiten contenidos de tipo publicitario o comercial.
- c. Solo se tramitarán las solicitudes recibidas en el formato establecido.
- d. 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.

B. Publicación de 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 ó 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).
6. Las solicitudes presentadas por estudiantes de la Universidad deberán contar con el aval del Director de Bienestar de la Facultad.

C. Publicación de información y/o noticias en web. Debe dirigirse una solicitud formal, vía correo electrónico, a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa de UNIMEDIOS(comunicacionweb@unal.edu.co) con el siguiente contenido:

1. Nombre de la persona que solicita la publicación.
2. Título de la información a publicar. No debe exceder de 50 caracteres incluidos los espacios.
3. Información a publicar. No debe exceder de 200 caracteres incluidos los espacios.

4. Dirección de correo institucional.
5. Anexar, en caso de aplicar, la información completa de la noticia en formato texto.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa revisará el texto y definirá si se aprueba o no la publicación en la sección “Actividades Académicas” (información tanto para la comunidad (original firmado por) como para la comunidad general) o en “Comunicación Interna” (información para la comunidad (original firmado por)), o a través de la agencia de noticias.

(original firmado por)
JORGE ERNESTO DURÁN PINZÓN
Secretario General

gerr