



PUBLICACIÓN O RETIRO DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

C: PGC-02; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Publicar o retirar información en la página web de la Institución.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de publicación o retiro de información y termina con la notificación de la información publicada o retirada.

3

DEFINICIONES

Información: compendio de datos organizados que establecen un mensaje el cual posibilita el conocimiento o idea de alguna cosa o tema.

Noticia: relato informativo que da cuenta de un suceso o hecho reciente, el cual pretende ser difundido por algún medio de comunicación.

Para la redacción de una noticia sede tener en cuenta las cinco preguntas que posibilitan entregar la información adecuada anexando detalles.

5 preguntas Claves:

¿Qué?

¿Cómo?

¿Cuándo?

¿Quién?

¿Dónde?

¿Por qué o para qué?

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Si la información que se solicita publicar es una noticia, se deberá diligenciar el *FGC03 Noticia* y enviarlo como un documento anexo de la *FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información*.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar necesidades	Diligenciar el formato FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información , de acuerdo con las necesidades requeridas.	Solicitante	FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información
02	Verificar necesidades	Revisar la pertinencia y la necesidad de la publicación o retiro información en la página web. Nota 01: En caso de que la solicitud se determine	Líder del proceso	Correo electrónico FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información

		<p>pertinente continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 02: En caso de que la solicitud requiera ajustes, estos deberán ser notificados al solicitante mediante el envío de un correo electrónico y continuar con la actividad 01.</p> <p>Nota 03: En caso de que la solicitud no sea pertinente, termina el procedimiento y se notifica por correo electrónico al solicitante.</p>		
03	Enviar solicitud	<p>Enviar solicitud al correo electrónico: comunicaciones@uniclaretiana.edu.co, una vez la solicitud haya sido revisada por el líder del proceso.</p>	Solicitante	FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información
04	Analizar solicitud	<p>Analizar la información reportada en la FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información, revisando si la información es correcta, validando el lugar de publicación y la documentación adjunta.</p> <p>Nota 01: En caso de que la solicitud este correcta, continuar con la actividad 05.</p> <p>Nota 02: En caso de que sea necesario ajustar la solicitud, se deberá enviar correo electrónico al solicitante, informando los ajustes y continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 03: El tiempo máximo para realizar esta actividad es de 2 días hábiles luego de haber recibido la solicitud.</p>	Coordinador (a) de Comunicaciones	FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información (analizada)
05	Solicitar publicación o retiro	<p>Enviar por correo electrónico al Director (a) de TIC, la FGC04 solicitud de la publicación o retiro de</p>	Coordinador (a) de Comunicaciones	Correo electrónico

		información , con la documentación adjunta correspondiente.		
06	Publicar o retirar información	Publicar o retirar información de la página web de la Institución, de acuerdo con la solicitud realizada. Nota 01: El tiempo máximo para realizar esta actividad es de dos días hábiles a partir del día en que se reciba la solicitud.	Director (a) de TIC	Información publicada o retirada
07	Notificar publicación o retiro de documentación	Enviar correo electrónico al Coordinador (a) de Comunicaciones, informando la publicación o retiro de información, de la página web de la Institución	Director (a) de TIC	Correo electrónico
08	Verificar publicación	Revisar que la información se haya publicado o retirado, correctamente, de acuerdo con lo solicitado. Nota01: Si la información fue publicada o retirada correctamente continuar con la actividad 09. Nota02: Si la información no fue publicada o retira correctamente, enviar correo electrónico al Director (a) de TIC, informando los ajustes necesarios y continuar con la actividad 06.	Coordinador (a) de Comunicaciones	Correo electrónico
09	Informar publicación o retiro de información	Enviar correo electrónico al solicitante, informado la publicación o retiro de la documentación en la página web de la Institución	Coordinador (a) de Comunicaciones	Correo electrónico

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	12/07/2022	Se modifica el procedimiento debido que las solicitudes deben ser revisadas por los líderes de los procesos, para una posterior publicación o retiro.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Anny Rosa García	Coordinadora de Comunicaciones	En físico	28/07/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de calidad	N/A	Acta N°10	21/09/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de calidad	N/A	Acta N°10	21/09/2017

Vigente a partir de: 31/03/2017