

## CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE BOGOTÁ

### POLITICAS SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### INTRODUCCIÓN.

Considerando la informalidad actual en algunas de las comunicaciones tanto internas como externas, la diversidad en el tipo de información y en ocasiones la sub utilización de los canales de comunicación que posee la institución para la difusión de la información institucional es pertinente crear, acordar y divulgar en toda la comunidad académico administrativa, unos lineamientos mínimos para que esta información sea óptima, veraz, oportuna, eficaz y de respuesta a los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución y a nivel externo.

Estos lineamientos están determinados según los siguientes criterios:

#### 1. TIPOS DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN:

Se clasifica básicamente en cuatro categorías, de acuerdo con el contenido y la urgencia de publicación de la información, éstas son:

- 1.1 Información Inmediata:** Información que, por su carácter de última hora, su importancia y la brevedad de su contenido, no requiere demasiado tiempo en el diseño. Encontramos aquí, lo relacionado con la cancelación de clases, cambios de horarios, cierre de cursos, desplazamientos de programaciones, actividades especiales y en general cualquier mensaje que por su contenido deba conocerse rápidamente. Para publicaciones de este estilo el tiempo de entrega, revisión y montaje, a partir de la fecha de recepción de la solicitud y, dependiendo de las circunstancias, se reduce notoriamente.
- 1.2 Información Académica:** Es aquella directamente referida al quehacer institucional, incluye la publicación de horarios semestrales, calendario académico, convocatorias a inscripciones, actividades de bienestar institucional, programaciones de emprendimiento, relaciones internacionales, autoevaluación, actividades institucionales de investigación y proyección social, programaciones especiales y similares.

**1.3 Información Administrativa y Financiera:** Se considera aquí toda la información de orden administrativo y financiero que se estime debe ser de conocimiento de toda la comunidad académico-administrativa de la Corporación Tecnológica de Bogotá.

**1.4 Información Institucional:** Este tipo de información cubre básicamente las determinaciones permanentes de los cuerpos colegiados, como acuerdos y resoluciones; las políticas, objetivos, misión y visión institucionales; los logros institucionales, tales como reconocimientos, obtención de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad y similares, e información general del Sistema Integrado de Gestión y del Proceso de Autoevaluación Institucional.

El tiempo de entrega, revisión y montaje se determina en las políticas de solicitud de publicación de información que se presentan a continuación.

## **2. POLÍTICAS DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.**

El formato de solicitud de Publicación de Información en el portal WEB e Intranet GT-RG-015, que se debe utilizar es un documento digital que ingresa como un servicio dentro de intranet en la Mesa de Ayuda, propuesta desde el Departamento de Tics.

Los parámetros que se deben atender para solicitar la publicación de información se resumen de la siguiente manera:

1. El interesado en publicar puede hacer la solicitud dentro del horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Todos los días hábiles, por medio del link que aparecerá en la Intranet, a través de la Mesa de Ayuda, al cual se podrá acceder con la utilización de un usuario y una contraseña asignada por el Departamento de Tics.
2. El sistema está diseñado de tal manera que permite agilizar las publicaciones de información solicitada por las diferentes dependencias de la CTB, aclarando que el único responsable del contenido de la información a publicar es el funcionario solicitante.
3. El sistema presenta el formato, GT-RG-015, que debe diligenciar en su totalidad el solicitante, de la siguiente manera:

**a. Fecha de publicación:** se debe establecer, de acuerdo con el plazo estipulado, el día de publicación de la información. La solicitud de

La publicación de información se debe diligenciar por lo menos con dos días de anticipación a la fecha de publicación que se requiera.

**b. Fecha de retiro de la información:** Escribir la fecha en que la información debe ser retirada.

**c. Tipo de información:** hay cuatro alternativas. Información Inmediata, Información Académica, Información Administrativa y Financiera e Información Institucional, se seleccionará una de ellas de acuerdo con sus características, según las definiciones anteriores.

**d. Canal:** seleccionar el que considere pertinente para su publicación entre las opciones presentadas.

**e. Material a publicar:** encontrará un campo de texto donde debe ingresar la información a publicar. Se recuerda que la información que se diligencia en este campo es la que se publicará y solo se le aplicará una revisión de orden ortográfico y mecanográfico.

**f. Imágenes de apoyo:** si se requieren imágenes de apoyo, o se incluyen registros fotográficos relacionados con la publicación, se debe anexar como archivo ZIP (formato digital y formato fotográfico), junto con el diligenciamiento del formato GT-RG-015.

**g. Información del funcionario solicitante:** se diligencian los espacios correspondientes, incluyendo claramente la fecha de presentación de la solicitud.

La información será publicada en el portal web, o en el canal de comunicación determinado, máximo 48 horas hábiles después de diligenciado completamente el formato GT-RG-015, anexando las imágenes, según lo establecido en el literal anterior.

#### **Notas.**

- Se insiste en que se debe solicitar con suficiente tiempo la publicación, por lo menos dos días antes de la fecha de publicación que se requiera.
- Cualquier modificación de textos, imágenes o fechas debe realizarse siguiendo todos los pasos antes presentados y utilizando el mismo formato, dentro de los términos establecidos para tal fin,

la corrección será publicada dentro del plazo ya definido de dos días hábiles después de entregada en su totalidad la información pertinente, incluidos los archivos ZIP, si se requieren.

### **3. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN**

#### **3.1. ¿Quién es el responsable de la información?**

Cada funcionario que pertenezca a la institución y desee publicar algún tipo de información de carácter inmediato, institucional, administrativa y financiera o académica, **siguiendo los lineamientos establecidos** es el responsable absoluto de la información allí contenida, de su veracidad y transparencia, y del tiempo de publicación.

#### **3.2 Quien confirma la publicación de la información?**

El Líder del Proceso de Gestión de la Comunicación Institucional es quien confirmará esta información, estableciendo de qué tipo es, además es quien realiza la revisión de orden mecanográfico y ortográfico.

#### **3.3 Quién publica la información?**

El Coordinador de Desarrollo Web es quien realiza finalmente el montaje, las animaciones y demás elementos de programación y diseño requeridos y sube la información al portal web.

De acuerdo con la información a difundir y el canal sugerido, se debe realizar un montaje diferente en cada caso.

#### **3.4 Quién controla el tiempo de publicación efectiva de la información?**

El Coordinador de Desarrollo WEB es quien controla el tiempo de publicación de cada información, y es el encargado de retirarla una vez se cumpla el tiempo solicitado para cada publicación.

### **4. PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR PUBLICACION DE INFORMACION.**

Pueden presentar solicitud de publicación de información las siguientes dependencias:

Rectoría

Dirección Académica

Coordinación Administrativa

Dirección Financiera

Coordinaciones de Programa

Departamento de Investigación

Departamento de Proyección Social

Relaciones Interculturales e Interinstitucionales

Gerencia de Planeación y Gestión de Calidad

Promoción, Admisiones

Registro y Control Académico

Laboratorios de Química

Centro de Desarrollo Empresarial

Tics

Talento humano, Biblioteca, Archivo Institucional, Promoción

Institucional Bienestar Institucional

Secretaría General.

## **5. RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN.**

Las solicitudes de publicación de información, debidamente diligenciadas, serán recibidas directamente en la Secretaría General, donde se realiza la revisión general ortográfica y mecanográfica y desde allí, internamente, se traslada al Coordinador de Desarrollo Web con la autorización para su publicación de acuerdo con lo anteriormente expuesto.

## **6. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
03	24/05/2012	- Se adicionó el numeral 3.4, sobre quien ejerce el control del tiempo de publicación de la información.