

	IDENTIDAD VISUAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Código: P-GCOM-03
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/09/2021
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Gestionar los recursos de identidad visual y los elementos de protocolo institucional que, permitan proyectar una imagen unificada y coherente con la proyección de crecimiento del Instituto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud por parte de los procesos y dependencias y finaliza con la atención del requerimiento.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de Comunicación

4. DEFINICIONES

4.1. COMUNICACIÓN EXTERNA: Se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a conectar la institución con aquellos grupos de interés que, si bien no pertenecen a ella, algún interés común las conecta. Este tipo de comunicación busca gestionar la imagen de la institución, la relación con su entorno y la interacción con sus grupos de valor.

4.2. GESTIÓN DE CONTENIDO: Esta función busca identificar mensajes claves de los diferentes individuos de la organización y generar una cultura donde todos aporten contenido y se gestione de manera fluida para que al ser compartido genere beneficios para la organización.

4.3. IDENTIDAD CORPORATIVA: La identidad es el punto de partida desde el cual se establece la comunicación, no cambia ni depende de los públicos, es el conjunto de características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, principios, normatividad, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, aquellos que constituyen el legado histórico.

4.4. MARCA E IDENTIDAD VISUAL: Es la parte tangible, el diseño gráfico, el logotipo de una Institución, su color, tipografía, página web, folletos, manejo del color, publicaciones, edificaciones, uniformes y todo lo que nos ayuda a reconocer y diferenciar una marca de otra.

4.5. MENSAJE: es una comunicación de interés, de conocimiento o de utilidad para los funcionarios de las entidades. Debe ser claro, breve y generar interés.

5. MARCO LEGAL

5.1. Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia de 1991 "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

5.2. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

5.3. Decreto No 1295 de 2010. Artículo 39: Publicidad y Oferta de Programas. Las instituciones de educación superior solamente podrán hacer publicidad y ofrecer los programas académicos, una vez obtenga el registro calificado o la acreditación en calidad durante la vigencia.

	IDENTIDAD VISUAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Código: P-GCOM-03
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/09/2021
		Página: 2 de 4

5.4. Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.

5.5. Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

5.6. Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

5.7. Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

5.8. Norma Internacional ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

5.9. Resolución número 12220 de 2016 “por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior”

5.10. Acuerdo 015 del 02 de diciembre de 2020 “Por el cual se adopta la Política de Comunicación del Instituto Superior de Educación Rural ISER”

6. GENERALIDADES

6.1. Este procedimiento es liderado por el Profesional Universitario de Comunicación y se alimenta de las solicitudes generadas por los procesos y dependencias de la institución.

6.2. Los diseños elaborados deben ajustarse a los lineamientos establecidos dentro de la Política de Comunicación y el Manual de Identidad Corporativa.

6.3. Las solicitudes para presentación de eventos y ceremonias se deben realizar vía correo electrónico por lo menos con 8 (ocho) días calendario de anterioridad y debe contener la información completa de la actividad, los puntos a desarrollar, asistentes y demás información necesaria para la elaboración del protocolo. Asimismo, se debe indicar la fecha, hora y lugar de la actividad

6.4. Las solicitudes de diseño para actividades en las que se convoca a la comunidad Iserista, deben ser remitidas por los líderes de proceso, profesionales de dependencia o funcionarios (docentes o administrativos) a través de correo electrónico, mínimo 8 (ocho) días calendario antes de la actividad. La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información: nombre de la actividad, a quién va dirigida, quién organiza, cuándo, dónde y a qué horas se realiza y datos de contacto para mayor información. Asimismo, en caso de ser necesario incluir el logo de otra entidad o imágenes específicas en el diseño, se debe informar también en la solicitud y en la medida de lo posible adjuntar en formato jpg o png los archivos.

6.5. El correo electrónico será el canal oficial para la recepción de solicitudes y serán atendidas conforme al orden de llegada, salvo aquellas que corresponden a publicaciones que por términos de Ley o fuerza mayor se deban publicar en plazos específicos. No se atenderán solicitudes de publicación que se realicen vía telefónica, por mensajería instantánea, verbal o través de estudiantes, esto, con el fin de garantizar la trazabilidad de las solicitudes

6.6. Las solicitudes para elaboración de certificados de: diplomados, seminarios, capacitaciones, cursos y talleres, se realizarán a través del proceso de Extensión, quien remitirá el

	IDENTIDAD VISUAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Código: P-GCOM-03
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/09/2021
		Página: 3 de 4

F-EXT-04 Registro de Certificados de Educación Continuada diligenciado vía correo electrónico. El tiempo de entrega de los certificados dependerá de la cantidad de los mismos así: hasta 30 certificados 5 días hábiles, hasta 50 certificados 8 días hábiles, hasta 100 certificados 10 días hábiles, más de 100 certificados, 15 días hábiles, después de recibida la solicitud.

6.7. Los términos de atención a las solicitudes que se reciban en días no laborales, empezarán a contar a partir del primer día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar protocolo: Posterior a la recepción de la solicitud, se debe elaborar el protocolo para el evento o ceremonia, el cual se construye a partir de la información suministrada por el solicitante	Profesional Universitario Comunicación de	Correo electrónico Protocolo
2	Presentar evento o ceremonia: De acuerdo con la información suministrada, se debe desarrollar el protocolo establecido, desde el saludo hasta el cierre oficial del evento.	Profesional Universitario Comunicación de	Registros del evento
3	Elaborar certificados: Elaborar los certificados sobre la plantilla establecida en el manual de identidad corporativa y con base en la información remitida.	Profesional Universitario Comunicación de	Diseño de Certificados
4	Imprimir y entregar certificados: Después de finalizada la actividad, se procede a la realizar la impresión de los certificados diseñados para el evento. Posteriormente, se debe articular con el proceso, para realizar la entrega de los certificados a los participantes del evento.	Profesional Universitario Comunicación de	Certificados expedidos
5	Elaborar diseños: Elaborar los diseños para publicaciones digitales o impresos, los cuales se elaboran a partir de la información remitida por el solicitante y con base en lo establecido en el manual de identidad corporativa.	Profesional Universitario Comunicación Líder de Proceso de	Diseños digitales

	IDENTIDAD VISUAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Código: P-GCOM-03
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27/09/2021
		Página: 4 de 4

6	Validar diseños: una vez realizado el diseño, este se debe remitir al solicitante para su revisión y aprobación. Cuando se requieren modificaciones, se debe desarrollar la actividad 5; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Universitario Comunicación	de	Diseños aprobados
7	Publicar diseños: Publicar los diseños aprobados en los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Institución.	Profesional Universitario Comunicación	de	Registros publicación de

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Estratégico de Comunicación
 Manual de Identidad Corporativa
 Manual de Protocolo Institucional

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27/09/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: Andrea Calderón Vargas	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Profesional Universitario de Comunicación	Cargo: Profesional Especializado de Direccinamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 27/09/2021	Fecha: 27/09/2021	Fecha: 27/09/2021