

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

Centro de Información y Comunicación Institucional Agenda 2013 – 2016

Objetivos generales y específicos

1. Diseñar una política de información y comunicación para la SPGI.

1.1. Definir el marco y los aspectos que abarca la comunicación institucional. Como la entendemos y cual es su campo de acción.

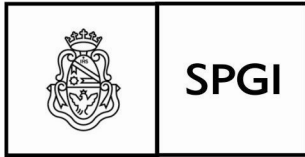
1.2. Definir los aspectos a tener en cuenta para la producción de información y las formas comunicativas de la SPGI.

1.3. Construir una imagen institucional homogénea y coherente con la visión y misión de la SPGI.

1.3.1. Unificar el uso de identificadores institucionales (Logos – marcas – encabezados – papelería - cartelería)

1.3.2. Unificar el formato y estilo de la documentación producida por la Secretaría. (Todo tipo de documentación). (Plantillas – manuales de estilo)

1.3.3. Unificar el estilo de las comunicaciones producidas por la Secretaría.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

2. Continuar los desarrollos en materia de comunicaciones internas y externas

2.1. Profundizar el conocimiento acerca del impacto y el alcance de la información y la comunicación producida por o a través del CICI.

2.2. Definir la metodología y el alcance. Este podría ser un objetivo prioritario ya que es fundamental conocer la situación de las cuestiones que producimos lo más objetivamente posible para poder definir líneas de trabajo.

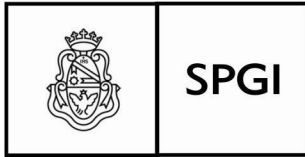
2.3. En función de los diagnósticos realizados: diseñar o continuar las acciones que hagan al desarrollo, optimización o consolidación de las herramientas y servicios existentes:

2.3.1. Pestaña Gestión (web).

2.3.2. Servicio de información.

2.3.3. Servicio de asistencia bibliográfica y reprografía.

2.3.4. Servicio de diseño.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

2.4. Crear nuevas herramientas y servicios.

2.5. Puesta en marcha de la Intranet en coordinación con la DGTI.

3. Completar la implementación del Sistema de Gestión de la SPGI.

3.1. Dar forma a la Base documental del SICOM.

3.2. Relevar y ordenar la documentación existente, unificar la nomenclatura para los archivos, establecer un sistema de archivo y ordenamiento.

3.3. Establecer un cronograma de vencimientos para la presentación de informes y otra documentación, con sistema de alarmas.

3.4. Consolidación de la unidad CICI.

3.4.1. Consolidación del equipo de trabajo. (Ej.: manual de estilo de resoluciones). Desarrollo de la dinámica grupal.

3.4.2. Optimización de los servicios.

3.4.3. Difusión.