

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
	Procedimiento publicación de contenidos en página web	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 18/09/2023</b>

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Determinar las actividades necesarias para la publicación del contenido en la página web de la UPIT, garantizando información veraz, confiable y actualizada, con el fin de brindar acceso a los usuarios internos y externos, bajo los lineamientos de gobierno en línea y ley de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento inicia con la identificación de una necesidad o requerimiento de publicación, continúa con la validación y autorización de la información a publicar y finaliza con la publicación en la página web.

### 3. ¿Quién garantiza la ejecución del documento?

Dirección General - Comunicación Estratégica

### 4. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

#### **Definiciones:**

Administrador de Contenido: asegurarse de que la información en un sitio web permanezca actualizada, fresca, objetiva, atractiva e informativa. Estos expertos en contenido administran cada pieza de información para hacer que la empresa sea relevante y logre sus objetivos.

Dominio web: Es el nombre único que recibe un sitio web en internet. Este nombre identifica a una página web concreta sin que puedan existir dos o más sitios web que compartan el mismo nombre de dominio.

Diseño Web: Es una actividad que consiste en la planificación, diseño, implementación y mantenimiento de sitios web

GEL (Gobierno en Línea): Estrategia del Gobierno Nacional enfocada a la reducción de los trámites y servicios y el aumento de la transparencia de la gestión pública utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Internet: Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas.

Multimedia: El término multimedia hace referencia a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión físicos o digitales electrónicas para presentar o comunicar información.

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
	Procedimiento publicación de contenidos en página web	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 18/09/2023</b>

Página Web: página web, página electrónica, página digital o ciber página es un documento digital complejo, que puede integrar y/o contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y otros elementos, adaptado para la World Wide Web, y que puede ser accedida y visualizada mediante un navegador web.

Servidor Web: Un servidor web o servidor HTTP es un programa informático que procesa una aplicación del lado del servidor, realizando conexiones bidireccionales o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el cliente y generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación del lado del cliente

Servicios Digitales: Los servicios digitales son herramientas presentadas en modo de aplicaciones o plataformas tecnológicas, que siempre están a la mano para que cubras tus necesidades como usuario.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones.

World Wide Web (WWW): Conjunto de protocolos que permiten de forma sencilla la consulta remota de archivos de hipertexto.

### Siglas:

PC: Punto de control

## 5. ¿Qué normatividad afecta el documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: ([Link al normograma](#)).

## 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

Tema	Tipo documental	Nombre del documento
Comunicación estratégica	Formato	Formato solicitud de publicación en página web

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- Toda la información publicada debe ser completa, clara, precisa y aprobada por el Grupo de Comunicaciones para la publicación respectiva.

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
	Procedimiento publicación de contenidos en página web	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 18/09/2023</b>

- Para las publicaciones de Boletines, comunicados, fotonoticias y demás material de prensa para ser subidos a la página web, se deberá contar con la aprobación directa del delegado de la Dirección General para los temas de Comunicaciones o a quien esta delegue, al igual que cualquier modificación que deban hacerse.
- Para las publicaciones de contenido para ser subidos a la página web, se deberá contar con la aprobación directa del líder de la dependencia para el tema que aplique o a quien esta delegue, al igual que cualquier modificación que deban hacerse.
- La administración de contenido de la página web para los fines pertinentes será definido por quien la Dirección General autorice.
- Para las publicaciones de información que genera las áreas misionales y que requieren ser subidos a la página web, el administrador de contenido o quien haga sus veces, deberá notificar a la OGI la publicación o cualquier modificación que se realice.
- Toda información que deba ser objeto de publicación, modificación o eliminación debe ser solicitado únicamente con el Formato solicitud de publicación en página web, a su vez, este formato debe venir acompañado con la relación y adjuntos del contenido a publicar.
- Para conocer los casos de información que por su carácter reservado o por motivos de seguridad no debe publicarse, ver artículo 24 de la ley 1437 de 2011 y título III de la ley 1712 del 2014.
- Las actividades de parametrización y desarrollo que sean necesarios realizar a la página web estarán a cargo de la Oficina de Gestión de la Información – OGI – Tecnologías de la Información.
- Las solicitudes deben remitirse a través del gestor documental vigente de la Entidad.
- Toda solicitud de publicación que se allegue al equipo de Comunicaciones debe ser resulta en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
<b>1</b>	<p><b>Diligenciar solicitud de publicación en página web:</b> Iniciar el diligenciamiento del formato solicitud de publicación de información en página web de acuerdo con la necesidad y/o requerimiento de publicación, edición o baja de contenido en la página web.</p> <p><b>Nota:</b> antes de realizar la solicitud de publicación en la página web se debe verificar e identificar en el <i>mapa del sitio</i> (dispuesto en la parte inferior derecha de la página web), para señalar la ruta para publicación</p>	Dependencias de la UPIT	<p>Formato solicitud de publicación de información en página web</p> <p>Gestor documental</p>
<b>2</b> <b>PC</b>	<p><b>Verificar solicitud de publicación en página web:</b> Realizar la validación de la información que este contenida en el</p>	Líder de la Dependencia	Formato solicitud de

	<p>formato de solicitud de publicación de información en página web, verificando aspectos de calidad, veracidad, normatividad, pertinencia y los que correspondan para remitir la solicitud a través del gestor documental vigente de la Entidad</p> <p><b>¿La solicitud proyectada es aprobada por el líder de la dependencia?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad <b>No:</b> Devuelve la proyección de solicitud al área solicitante con la justificación correspondiente, actividad 1</p>		<p>publicación de información en página web pertinencia</p> <p>Gestor documental</p>
<p>3 PC</p>	<p><b>Validar requisitos solicitud de publicación en página web:</b> Recibir la solicitud y realizar la validación de los requisitos mínimos de la información que este contenida en el formato de solicitud de publicación de información en página web, verificando aspectos de forma, estilo, diseño, y adecuada ubicación en la página web, acorde a los manuales de comunicación vigente de la UPIT.</p> <p><b>¿La solicitud proyectada cumple los requisitos?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad <b>No:</b> Devuelve la solicitud al área solicitante para las aclaraciones, correcciones que deban remitirse, Actividad 1</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de las aclaraciones y correcciones correspondientes, se devolverá la solicitud a la actividad 1, si no, podrán ser subsanadas por el Administrador de contenido</p>	<p>Administrador de contenido de la página web</p>	<p>Formato solicitud de publicación de información en página web</p> <p>Gestor Documental</p>
<p>4 PC</p>	<p><b>Revisar y aprobar solicitud de publicación en página web:</b> Recibir la solicitud y realizar la revisión del formato de la solicitud de publicación de información en página web, para su aprobación.</p> <p><b>¿La solicitud cumple con los requisitos para ser aprobada su publicación?</b></p>	<p>Dirección General - Líder de Comunicaciones</p>	<p>Formato solicitud de publicación de información en página web</p> <p>Gestor Documental</p>

	<p><b>Si:</b> Aprueba y remite la solicitud al administrador de contenido de página web para que proceda con la operación de publicación correspondiente.</p> <p><b>No:</b> Remite para correcciones y/o aclaraciones que hayan dado a lugar al responsable correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de las aclaraciones y correcciones correspondientes, se devolverá la solicitud a la actividad 1, si no, podrán ser subsanadas por el funcionario o administrador de contenido de página web mediante el Gestor documental vigente de la Entidad.</p>		
5	<p><b>Realizar la publicación en la página web con la información institucional suministrada:</b> Se procede a realizar la publicación y/o actualización de la información suministrada en el portal web.</p>	Administrador de contenido de la página web	Publicación en página web
6	<p><b>Informar publicación de página web:</b> Informar al área solicitante la operación de publicación realizada de acuerdo con la solicitud realizada, cerrando la tarea en el Gestor Documental</p>	Administrador de contenido de la página web	Gestor Documental
7	<p><b>Registrar y archivar el seguimiento de publicaciones de página web:</b> Actualizar la bitácora de control de publicaciones de la página web con el registro de la información publicada y guardar las evidencias de las solicitudes y publicaciones realizadas.</p>	Administrador de contenido de la página web	Reporte de publicación
8	Fin del procedimiento		

**9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?**

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Publicación del contenido en la página web	Portal web actualizado y publicado con el contenido requerido por las áreas responsables de la UPIT.

**10. ¿Qué cambios ha tenido el documento?**

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	18/09/2023	Creación del documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Cristian Alberto Parada Mendoza Profesional Oficina de Gestion de la Información</p> <p>Manuel Castillo Guzman Profesional Especializado Dirección General - Planeación</p>	<p>Luis Alfredy Sarmiento Escorcía Profesional Especializado Dirección General – Comunicaciones</p> <p>Pablo Vergara Gómez Profesional Especializado Dirección General - Planeación</p>	<p>Martha Constanza Coronado Fajardo Directora General Dirección General</p>