

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATEGICO		Código: P-TIC-002
	PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Versión: 02 Fecha: 17-04-2020
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL		Página: 1 de 4
Elaboró: Fernando Guzmán Coordinador laboratorio de informática		Revisó: Oscar Andrés Muñoz B. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo
Fecha: 7 de febrero de 2020		Fecha: 11 de febrero de 2020	Fecha: 17 de abril de 2020

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la publicación y actualización en el sitio web del Instituto Tecnológico del Putumayo para que los usuarios puedan acceder a la información de forma fácil y eficiente.

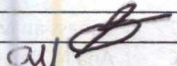

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de publicación, modificación o actualización del sitio web concerniente al contexto institucional, académico, investigación, normativo y administrativo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Centro de documentos:** Es un espacio de información en un portal web que reúne, gestiona y difunde la documentación producida por un organismo o institución.
- **Correo electrónico:** Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- **Entidades de control:** Se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es el de Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del pueblo que está adscrita a ésta y la Contraloría General de la República.
- **Home page:** Es una página designada para ser el principal punto de entrada a un sitio web, apareciendo cuando un usuario comienza una sesión. Las páginas de inicio suelen ofrecer una bienvenida al internauta, un texto donde se explica el significado del sitio web y un menú con links a otras páginas.
- **Incidente de seguridad:** Se define como un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a la Política de Seguridad de la Información de la institución.
- **Menú:** En informática, corresponde a una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.
- **Micrositio:** También conocido como minisite o weblet, es un término de diseño web que se refiere a una página web individual o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios.
- **Pixel:** Unidad básica de una imagen digitalizada en pantalla a base de puntos de color o en escala de grises.
- **Portal web:** Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados con un mismo tema.
- **Sitio web:** Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, incluyendo una página inicial de bienvenida generalmente denominada home page, a los cuales se puede acceder a través de un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Asesor SGC	Sebastián Muñoz Meléndez	Profesional apoyo SGC	Firma	
Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	Código: P-TIC-002
	PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 02 Fecha: 17-04-2020
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Página: 2 de 4

3.2 SIGLAS

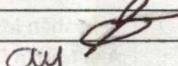

- **TI:** Tecnologías de Información.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 1712 de 2014.** Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución No. 0305 mayo 13 de 2008.** Por la cual se establece el Plan de comunicaciones ITP.
- **Resolución No. 1319 diciembre 23 de 2015.** Por la cual se aprueba el uso del manual de la imagen corporativa del Instituto Tecnológico del Putumayo.

5. CONDICIONES GENERALES

1. Las solicitudes de publicación de información se deben realizar al administrador del sitio web con al menos dos (2) días de anticipación por correo electrónico institucional, se debe especificar el tiempo en que debe estar publicada, así como la relevancia y el objeto principal de la misma.
2. Es trascendental que las piezas informativas, sea examinada y aprobada por el área de comunicaciones antes de ser publicadas en el sitio web de la institución, a excepción de los actos administrativos que genera la institución.
3. En caso de identificar un error en la publicación, se debe informar inmediatamente al administrador del portal web para su respectiva desactivación mientras se corrige la inconsistencia.
4. La sección inferior izquierda de la Home page está destinada exclusivamente para publicar información temporal, relacionada con las convocatorias, eventos, comunicados, cronogramas de actividades. El administrador se reserva el derecho de desactivar las publicaciones que ya no sean de interés general.
5. La sección superior izquierda de la Home page, bajo el menú de opciones, solamente mostrara información acerca de los programas académicos de la institución.
6. La sección derecha de la Home page está reservada para brindar acceso a los servicios, la normatividad, la Fan Page y la información de convocatorias permanentes en la institución.
7. El centro de documentos del sitio web institucional albergara en forma permanente, la documentación producida por las dependencias del Instituto Tecnológico del Putumayo.
8. El menú de opciones está dispuesto, únicamente, para la publicación de carácter institucional, académico, de extensión, de investigación, y transparencia y acceso a la información.
9. El menú Bienestar produce un enlace al microsítio provisto para la publicación de información exclusiva de Bienestar Universitario.
10. El menú Transparencia y acceso a la información está alineado con la información requerida por las entidades de control.

Asesor SGC	Sebastián Muñoz Meléndez	Profesional apoyo SGC	Firma	
Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	




MACROPROCESO: ESTRATEGICO	Código: P-TIC-002
PROCESO: TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 02 Fecha: 17-04-2020
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Página: 3 de 4

11. El tamaño de las imágenes de los programas académicos debe ser de 960x440 pixeles, las imágenes de apoyo deben ser de 400x200 o 200x400 pixeles, las imágenes principales deben ser de 1024x768 o 768x1024 pixeles respectivamente; el contenido no debe superar las 200 palabras, el tipo de letra debe ser Arial, Calibri o Verdana preferiblemente y en tamaño 12 o 14 manejando formatos en negrillas, cursivas y/o subrayado para títulos, subtítulos y frases importantes.
12. El administrador web se reserva el derecho a evitar la publicación de información ante cualquier indicio de violación de las normas legales vigentes o de incidentes de seguridad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitud de publicación de información.	El área de comunicaciones, secretaria del consejo académico y la secretaria ejecutiva deben realizar la solicitud de publicación de información a través del correo electrónico institucional publicacionweb@itp.edu.co teniendo en cuenta las condiciones generales de publicación. Nota: la solicitud debe ser presentada con dos (2) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista de publicación.	Responsable de la dependencia solicitante.	Correo electrónico institucional
2	Revisar y aprobar de la solicitud	Recibe y registra la solicitud de servicio presentada en el formato F-TIC-002 "registro de publicaciones web institucional". Revisa la solicitud teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones establecidas para publicación de información en el sitio web institucional, si cumple con lo establecido, la solicitud será aprobada de lo contrario será rechazada y se remitirá al solicitante para que se realicen los ajustes pertinentes, iniciando nuevamente con el procedimiento. Tiempo establecido: Inmediato.	Administrador del Sitio Web	Correo electrónico institucional
3	Publicar información en la web institucional.	Para la publicación en la web institucional se utiliza un gestor de contenido y la herramienta CPANEL que permite subir la información al HOTS. Mediante correo electrónico se informa al solicitante que la información ya fue publicada. Tiempo establecido: dos (2) días hábil.	Administrador del Sitio Web.	F-TIC-002 registro de publicaciones web institucional

Asesor SGC	Sebastián Muñoz Meléndez	Profesional apoyo SGC	Firma	
Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	Código: P-TIC-002
	PROCESO: TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 02 Fecha: 17-04-2020
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Página: 4 de 4

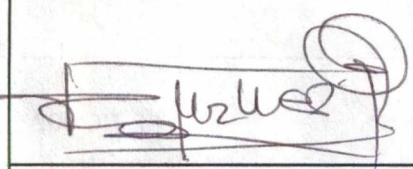
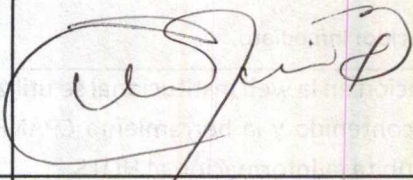
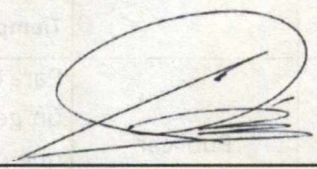
4	Desactivación de información publicada.	Para la desactivación de información publicada en la web institucional se revisa la solicitud y se proceder con la ejecución de la actividad. Nota: los directivos también pueden solicitar la desactivación de información publicada.	Administrador del Sitio Web.	Formato de registro.
FIN				

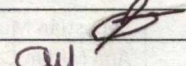
7. FORMATOS

- **F-TIC-002** Formato de registro de publicaciones.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	12 de febrero de 2020	N/A	01
2	Código Proceso	Se cambia de proceso y versión del documento, teniendo en cuenta, La resolución No. 306 de 17 de abril de 2020, se actualizó el modelo de operación por procesos, donde se creó el proceso TIC – Tecnologías de la información y comunicación, y es en este dónde se establecen y desarrollan todas las actividades de operatividad de tecnologías de información y lineamientos de comunicación.	17 de abril de 2020	01	02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Fernando Guzmán Coordinador de laboratorio de informática	Oscar Andrés Muñoz B. Profesional de Planeación	Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Sebastián Muñoz Meléndez	Profesional apoyo SGC	Firma	
Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	