



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES

CODIGO: DIE-PC-09
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 1 de 3
DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para administrar la información contenida en el Sitio Web y Redes Sociales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de publicación, modificación o actualización del Sitio Web y las redes sociales.

3. RESPONSABILIDADES

Profesional del área: Verificar la información generada y enviar para publicación en el sitio web institucional, previo visto bueno del líder de proceso o Vicerrector del área.

Profesional Webmaster: Verificar y publicar la información en el sitio web institucional.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Sitio web institucional: Sitio web de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en donde converge la información institucional, los servicios y los recursos en línea que tienen acceso tanto interno como externo.

Webmaster: Persona encargada de la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad del sitio web de la ETITC.

Identidad corporativa: La identidad corporativa o identidad visual corporativa es la manifestación física de la marca. Se hace referencia a los aspectos visuales de la identidad de una organización. En general incluye un logotipo y elementos de soporte.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES

CODIGO: DIE-PC-09
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 2 de 3
DOCUMENTO CONTROLADO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN El profesional del área a través de un correo electrónico le solicita al Webmaster o quien haga sus veces, la publicación de la información especificando la ubicación y duración de la misma.</p>	Profesional encargado del área que solicita la publicación.	Correo electrónico enviado al webmaster o quien haga sus veces
2		<p>ANÁLISIS DE LA SOLICITUD El Webmaster o quien haga sus veces, verifica si la información (texto, fotografías, videos e imágenes) cumple con los derechos de autor y los lineamientos del manual para la implementación de estrategias de gobierno en línea. Si la solicitud requiere de estrategias de divulgación y comunicación y/o diseño de piezas graficas / audiovisuales se debe remitir al procedimiento DIE-PC-06 y/o diligenciar el formato DIE-FO-05.</p>	Webmaster o líder de medios.	Correo electrónico enviado por webmaster o quien haga sus veces
3		<p>CUMPLE REQUISITOS Si el documento enviado cumple con los requisitos se realiza la publicación, de lo contrario se informará a quien hizo la solicitud, el motivo de rechazo para que realice los cambios necesarios.</p>	Webmaster o líder de medios.	Correo electrónico enviado por webmaster o quien haga sus veces
4		<p>REALIZAR CAMBIOS El solicitante realiza los cambios sugeridos y envía nuevamente la solicitud para análisis. Si dichos cambios no se envían se da por entendido que se desiste de la publicación.</p>	Profesional encargado del área que solicita la publicación.	Correo electrónico enviado al webmaster o quien haga sus veces



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES

CODIGO: DIE-PC-09
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 3 de 3
DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5		PUBLICACIÓN Se realiza la respectiva publicación de acuerdo a la solicitud del usuario. Si se requiere realizar ajustes o modificaciones a una información publicada se envía la información con el cumplimiento de requisitos según numeral 3.	Webmaster o quien haga sus veces Profesional encargado del área que solicita la publicación.	Base de datos del portal web
6		RETIRO DE LA PUBLICACIÓN Se verifica si la publicación ya no se encuentra vigente o por la solicitud del usuario se procede a retirar el contenido de la información de la página web de la Escuela.	Webmaster o quien haga sus veces Profesional encargado del área que solicita la publicación.	Base de datos del portal web

6. ANEXOS

N.A.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
08/09/2015	1	Adopción del procedimiento
23/05/2017	2	Actualización del procedimiento
21/10/2020	3	El procedimiento cambia del proceso de informática y Comunicaciones al proceso de Direccionamiento Institucional a partir de la fecha se identifica como DIE-PC-09 antes GIC-PC-09, se ajusto el alcance, la responsabilidad del profesional del área, se eliminó la definicion de intranet, se actualizan aspectos de los items 2 y 3 y se incluye etiquetado de seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA Líder del proceso de Direccionamiento Institucional	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---