 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y/O  ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB</b>	CÓDIGO 140.11.08-1  VERSIÓN 2  FECHA 05/11/2015  PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la actualización de la página web de la entidad ([www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)).

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web y termina con comunicar a los funcionarios de la Unidad las actualizaciones de la página web.

## 3. DEFINICIONES


**Banners:** Pieza gráfica institucional que puede ser incluida en una página web y/o la Intranet con el fin de atraer tráfico hacia dicha página u otra de interés para la entidad.

**Boletín de prensa:** Documento con contenido informativo de tipo escrito y/o audiovisual que se envía periódicamente a medios de comunicación para la difusión de las políticas y actividades de la entidad.


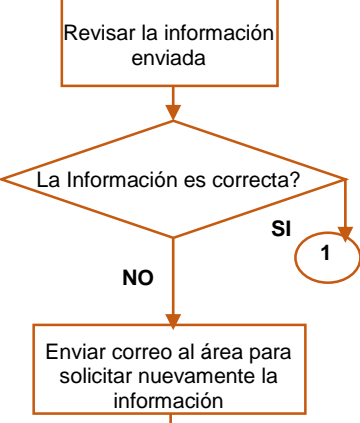
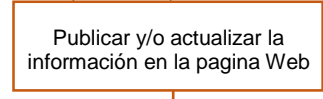
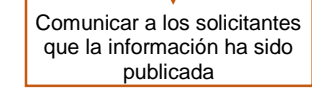

**Enlace (link):** Un texto o imagen en un sitio web sobre el que un usuario puede hacer click para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces pueden conectar varios documentos en dos páginas web.


**Página web:** Nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otros, adaptada a la conocida como World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador.

**Web master:** Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.

	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB</b>	<b>CÓDIGO 140.11.08-1</b> <b>VERSIÓN 2</b> <b>FECHA 05/11/2015</b> <b>PÁGINA 2 DE 2</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web.	Web Máster	Correo electrónico con solicitud e información.
2 PC		<p>Revisar información enviada por las dependencias para que sea publicada en la página web, esta actividad tendrá una duración hasta de 3 días.</p> <p>Si la información revisada es la correcta continua con la actividad 3.</p> <p>Si la información NO es correcta se envía correo al área correspondiente para solicitar de nuevo la información y finaliza en el procedimiento.</p>	Web Máster	Correo electrónico con información recibida
	3		Publicar y/o actualizar la información en la página web.	Web Máster
4		Comunicar a las personas que enviaron la información que ha sido publicada en la Página web.	Web Máster	Correo Electrónico con información de la publicación
5		FIN		

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y/O  ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB</b>	<b>CÓDIGO 140.11.08-1</b> <b>VERSIÓN 2</b> <b>FECHA 05/11/2015</b> <b>PÁGINA 3 DE 2</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gobierno en línea
- Manual de identidad gráfica
- Boletines de prensa
- Programas de radio y televisión
- Registro Único de Víctimas

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Actividad 1	Responsable	Se cambia de responsable de Jefe de la oficina de Comunicaciones por Web Máster	29-07-2015
2	Registro 1	Ahora dice: "Correo electrónico con solicitud e información"	Para definir qué tipo de correo es el registro	29-07-2015
2	Actividad 2	Descripción	Se adiciona el tiempo de duración para realizar la publicación en la web	29-07-2015
2	Registro 2	Ahora dice: "Correo electrónico con información recibida.	Para definir qué tipo de correo es el registro	29-07-2015
2	Actividad 3	Eliminación de la actividad	Se elimina en su totalidad la actividad por que no se cumple	29-07-2015
2	Actividad 4	Eliminación de la actividad	Se elimina en su totalidad la actividad por que no se cumple	29-07-2015
2	Actividad 6	Responsable	Se cambia de responsable de Jefe de la oficina de Comunicaciones por Web Máster	29-07-2015