

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB | | |
| | Código: 140.11.08-1 | Versión: 03 | Fecha: 06/10/2017 |

1. OBJETIVO

Mantener actualizada la página web de la entidad (www.unidadvictimas.gov.co), con el fin de ofrecer y garantizar a la ciudadanía, las víctimas y demás públicos objetivos una información útil, oportuna y veraz.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web y termina con la publicación y actualización de los contenidos en la página web y el registro o evidencia de dicho trabajo.

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 y alimentación de un sitio web.

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB | | | |
| | Código: 140.11.08-1 | Versión: 03 | Fecha: 06/10/2017 | Página 2 de 3 |

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Realizar las publicaciones diarias, recibir las solicitados y hacer la actualización en un intervalo no mayor a tres días, evaluar dos veces al año, realizar la revisión a la información publicada cada mes y hacer el debido seguimiento a este formato cada seis meses para asegurar la efectividad en el proceso.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|------------------------|--------------------------------------|--|-------|
| 1. | Recibir solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web. | Correo electrónico | Editor Digital – Web Master | Correo electrónico | CI |
| 2. PC | <p>Revisar información enviada por las dependencias para que sea publicada en la página web.</p> <p>Si la información revisada es 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 regresa a la actividad 1.</p> | Correo electrónico | Editor Digital | Correo informando que la publicación de la información se hará | CI |
| 3. | Actualizar contenidos en la página web, subiendo al servidor la información correspondiente. | Información a publicar | Editor Digital – Web Master | Página digital con la información publicada | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB | | | |
| | Código: 140.11.08-1 | Versión: 03 | Fecha: 06/10/2017 | Página 3 de 3 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 4. | Comunicar a las personas que realizaron la solicitud, que ya ha sido publicada o actualizada en la Página web. | Página digital con la información publicada | Editor Digital – Web Master | Correo electrónico confirmando | CI |
| 5. | Archivar las evidencias de acuerdo con lo establecido para su control. Nota: Las versiones eliminadas se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta: \\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SI GESTION\AC_AP_AM | Correos electrónicos | Editor Digital – Web Master | Link y correos para archivo | CI/CE |

7. ANEXOS

Anexo 1. Manual de identidad gráfica

Anexo 2. Política de Comunicaciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---------|------------------|---|
| 1 | 08/01/2014 | Creación |
| 2 | 05/11/2015 | Cambiaron las actividades 1, 2 y 6, y los registros 1 y 2; Las actividades 3 y 4 fueron eliminadas. |
| 3 | 5/10/2017 | Cambiaron los responsables en la descripción de actividades y se adicionó la actividad 5, se ajustó el objetivo y el alcance y revisaron las entradas y salidas de todas las actividades. |