

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba GESTIÓN INFORMÁTICA - SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Código: P-GINF-11
		Versión: 2
		Fecha: 19-06-2025
		Páginas: 5
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL		

1. OBJETIVO

Gestionar y publicar contenidos en la página web institucional, asegurando que toda la información sea correcta, relevante y actualizada, y que se presente de manera atractiva y accesible para los usuarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes para la publicación de contenidos que llegan a la oficina de Comunicaciones y termina con el mantenimiento y la mejora continua del mismo.

3. DEFINICIONES

CMS: (Sistema de Gestión de Contenido): Herramienta que permite crear, gestionar y modificar contenido digital en una página web sin necesidad de conocimientos técnicos en programación.

CONTENIDO: Información que se publica en la página web, que puede incluir textos, imágenes, videos, documentos, entre otros.

TRANSPARENCIA: Principio que implica que la información pública debe ser accesible y comprensible para todos los ciudadanos, promoviendo la rendición de cuentas.

ETIQUETAS Y CATEGORÍAS: Herramientas utilizadas para organizar y clasificar el contenido en la página web, facilitando su búsqueda y navegación.

MÉTRICAS: Datos cuantitativos que permiten evaluar el desempeño del contenido publicado, como el número de visitas, tiempo de permanencia en la página y tasa de interacción.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba GESTIÓN INFORMÁTICA - SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Código: P-GINF-11
		Versión: 2
		Fecha: 19-06-2025
		Páginas: 5
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de solicitudes: <i>Recibir solicitudes:</i> Recoger todas las solicitudes de publicación de contenido que llegan desde la oficina de comunicación o directamente de otras áreas por diferentes canales de comunicación como son Correo Institucional, Oficios, Mensajes a WhatsApp. <i>Clasificación:</i> Organizar las solicitudes según su tipo (noticias, eventos, normativas, etc.).	Oficina de Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GCOM-11 Formato Oficio Interno Correo institucional Mensaje de WhatsApp
2	Revisión de contenido: - Verificar la información: Asegurarse de que toda la información sea correcta, relevante y esté actualizada. - Revisión ortográfica y gramatical: Realizar una revisión para detectar errores antes de la publicación.	Oficina de Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GCOM-11 Formato Oficio Interno Correo institucional Mensaje de WhatsApp
3	Diseñar Contenido Web: - Formato: Preparar el contenido en el formato adecuado para la web (texto, imágenes, videos). - Banner y gráficos: Coordinar con los diseñadores gráficos para crear	Jefe Oficina de Gestión Informática - Sistemas y Soporte Técnico y/o Profesional de la Oficina de Gestión Informática – Sistema y Soporte Técnico / Oficina de	F-GINF-01 Acta de reuniones de gestión de tecnologías informática y de telecomunicaciones

2 de 5

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba GESTIÓN INFORMÁTICA - SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Código: P-GINF-11
		Versión: 2
		Fecha: 19-06-2025
		Páginas: 5
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL		

	banners y elementos visuales necesarios. Aprobación de contenidos: Se revisa en el grupo de Comunicaciones y se aprueba el contenido.	Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GCL-16 Acta de reunión F-GCOM-11 Formato Oficio Interno
4	Publicación de contenido web: - Acceder al CMS: Ingresar con las credenciales de acceso (usuario y contraseña) al sistema de gestión de contenido (CMS) de la página web. - Subir el contenido: Publicar el contenido revisado y diseñado en la sección correspondiente del sitio web. - Etiquetado: Añadir etiquetas y categorías para facilitar la navegación. - Revisar el contenido subido en el CMS en diferentes dispositivos (celular, tableta, computadora, entre otros).	Jefe Oficina de Gestión Informática - Sistemas y Soporte Técnico y/o Profesional de la Oficina de Gestión Informática – Sistema y Soporte Técnico / Oficina de Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GCOM-11 Formato Oficio Interno Correo institucional Mensaje de WhatsApp
5	Monitoreo y actualización de la Página Web: - Revisión continua: Monitorear la página web regularmente para asegurarse de que el contenido se visualice correctamente. - Actualización de secciones normativas: Asegurarse de que se mantengan actualizadas las secciones de normativas, acuerdos, actas y resoluciones.	Jefe Oficina de Gestión Informática - Sistemas y Soporte Técnico y/o Profesional de la Oficina de Gestión Informática – Sistema y Soporte Técnico / Oficina de Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GCOM-11 Formato Oficio Interno Correo institucional Mensaje de WhatsApp

3 de 5

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba GESTIÓN INFORMÁTICA - SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Código: P-GINF-11
		Versión: 2
		Fecha: 19-06-2025
		Páginas: 5
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL		

6	• Gestionar Transparencia y Acceso a la Información • Recolección de datos: Recoger la información necesaria para la sección de transparencia y acceso a la información pública. • Publicación: Asegurarse de que esta información esté accesible y actualizada en la página.		
7	Evaluación y retroalimentación sobre la Información y Contenido Web: • Recoger retroalimentación: Escuchar las opiniones de los usuarios sobre la información publicada. • Análisis de métricas: Revisar las estadísticas de visitas y participación en el contenido publicado.	Jefe Oficina de Gestión Informática - Sistemas y Soporte Técnico y/o Profesional de la Oficina de Gestión Informática – Sistema y Soporte Técnico / Oficina de Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GINF-01 Acta de reuniones de gestión de tecnologías informática y de telecomunicaciones
8	Realización de mantenimiento y mejora Continua: • Revisar el diseño y funcionalidad: Evaluar si el diseño de la página web necesita mejoras o actualizaciones. • Implementar cambios: Realizar actualizaciones y mejoras en base a la retroalimentación y análisis de datos.	Jefe Oficina de Gestión Informática - Sistemas y Soporte Técnico y/o Profesional de la Oficina de Gestión Informática – Sistema y Soporte Técnico / Oficina de Comunicación/Coordinador de la gestión y publicación web institucional	F-GINF-01 Acta de reuniones de gestión de tecnologías informática y de telecomunicaciones
FIN			

5. RELACION DE FORMATOS

Acta de reuniones de gestión de tecnologías informática y de telecomunicaciones F-GINF-01

4 de 5

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba GESTIÓN INFORMÁTICA - SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Código: P-GINF-11
		Versión: 2
		Fecha: 19-06-2025
		Páginas: 5
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO WEB INSTITUCIONAL		

Formato Oficio Interno

F-GCOM-11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9001:2015
- Planes Institucionales
- Planes de Desarrollo
- Planes Estratégicos
- Planes Operativos
- Política de Gobierno Digital

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
20/09/2023	Lanzamiento del procedimiento	1
19/06/2025	Se hicieron ajuste en el alcance, se organizaron las definiciones en orden alfabético, se incluyeron formatos en el registro, se hicieron ajustes en las actividades. Se incluye pie de página y control de documentos.	2

Elaboró: <i>Deimer Stivar Mena Murillo</i> Ingrid Zamanta Rentería Mosquera Cargo: Profesional Especializado de Gestión Técnico Administrativo Fecha: 17-06-2025	Revisó: Támara Ketty Mery Mosquera Cargo: Coordinadora de Gestión de Calidad Fecha: 18-06-2025	Aprobó: <i>Rafael Sandoval Morales</i> Cargo: Jefe de Gestión Informática -Sistemas y Soporte Técnico Fecha: 19-06-2025
---	--	---

5 de 5