



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	16 – 10 – 2009	Ing. Andrea Burbano Bustos	Ing. Cesar Valeta López	Versión original
1	05 – 08 - 2020	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	Ajustes Varios

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 JEFE DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS	3
4. ACTORES	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1 PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA WEB INSTITUCIONAL	5
6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	5
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8. NORMATIVIDAD.....	7
9. CONTROL DE REGISTROS.....	9



1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la publicación de la información, y aplicaciones en la Web Institucional garantizando la disponibilidad de información para conocimiento de la comunidad de la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la información para publicar en la Web Institucional, luego de haber sido revisada y aprobada por las respectivas Vicerrectorías y por la Secretaria General, finaliza con la verificación de la publicación.

El presente procedimiento apoya a los procesos administrativos y académicos definidos en el mapa de procesos de la Institución.

3. RESPONSABLES

3.1 JEFE DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

La persona en el cargo de jefe de la División de Cómputo y Sistemas es responsable de que este procedimiento se cumpla y que se garantice la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento.

La publicación de la información, así como la actualización, modificación y vigencia de los contenidos de la página, estarán a cargo del (los) los funcionarios (s) delegado (s) por el jefe de la dependencia para la gestión de creación apertura, modificación y eliminación de las cuentas de correo.

La División de Cómputo y Sistemas notificará a cada dependencia las deficiencias de información, con el fin de que los delegados actualicen los contenidos. La dependencia deberá suministrar a la División de Informática (en archivo) la información a actualizar.



4. ACTORES

- JEFE DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS
- DOCENTES
- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- WEBMASTER
- USUARIOS (ESTUDIANTES)

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **División de Cómputo y Sistemas.** La División de Sistemas es parte de la estructura orgánica de la Universidad de Sucre, siendo una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, tiene como funciones las siguientes:
 - Administrar los recursos tecnológicos.
 - Impulsar el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Universidad como apoyo para los procesos académicos y administrativos.
 - Prestar soporte técnico a las dependencias de la Universidad que lo requieran.
 - Vigilar los compromisos universitarios, éticos y de derechos de autor en cuanto a la copia y reproducción de Software.
- **Internet.** Es una interconexión descentralizada de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos denominado TCP/IP
- **Página Web.** Es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (WWW) y accesible mediante un navegador de Internet
- **Web máster.** Persona que administra los sitios Web.
- **Información de las Dependencias.** Se refiere a la descripción de los objetivos de cada dependencia, su personal, actividades y novedades.
- **Usuarios.** Son usuarios de los servicios de Internet, sitio Web y correo institucional los estudiantes matriculados en los programas de pregrado, especialización y maestría que la Universidad de Sucre ofrece, propios o en convenios, así como a los estudiantes que se encuentren elaborando su trabajo de grado, de igual forma los docentes de cátedra, medio tiempo y tiempo completo y los funcionarios administrativos



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA WEB INSTITUCIONAL

1. El sitio Web de la Universidad de Sucre no debe contener enlaces a páginas que violen las normas de la Institución.
2. Siempre se debe usar el nombre completo de la Institución: “UNIVERSIDAD DE SUCRE”
3. Los escudos, logos y lemas de la Universidad sólo se podrán colocar en sitios web previa autorización del señor Rector.
4. La estructura general de las páginas y la ubicación de nuevos materiales son definidos por el webmaster, así como también todas las actividades de actualización.
5. Sólo se publicará información en el sitio Web de la Universidad de Sucre bajo directrices del señor Rector, Secretaria General y Vicerrectores Administrativo y Académico luego de la Universidad de Sucre.
6. La información a publicar debe pasar para su respectiva edición o corrección de textos por la Oficina de Comunicaciones.
7. a información que requiera de actualización, debe ser actualizada por la oficina encargada de dicha información.


6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Si se trata de información nueva, se recepciona la información pertinente a ser publicada en la página Web con base en las actividades, noticias y novedades (es preparada por jefes/directores)
2. Para actualizar información, a través de un oficio o correo electrónico interno, se solicita a cada dependencia la actualización de contenidos, la cual debe enviar la información en medio magnética por correo (Oficina de Comunicaciones) y está a la División de Cómputo y Sistemas.
3. Recibir y organizar la información de la Oficina de Comunicaciones, para programar la forma de ingresar los datos recibidos
4. Para cualquiera de los casos (Publicación nueva o actualización) la información debe llevar Visto bueno de las Vicerrectorías y la oficina de comunicaciones, luego se debe enviar la información al Web master: para edición o publicación página Web
5. Ingresar al sistema administrador de contenidos de la Web Institucional
6. Ingresar a la interface de modificación de la página Web, mediante el editor de contenidos y actualizar los contenidos.
7. Verificar los contenidos
8. Por correo interno la Oficina de Comunicaciones aprueba lo ingresado
9. Informar al solicitante del cargue de información realizado.
10. Verificar la publicación y el diseño de los contenidos



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recepcionar solicitud de publicación		División de Cómputo y Sistemas	Solicitud
2	¿Se desea Realizar una publicación nueva?. Si la respuesta es No se procede al paso 3		División de Cómputo y Sistemas Jefes/Directores	
3	Recibir en Medio magnético la información a actualizar		WebMaster	Información a publicar
4	Recepcionar información pertinente a ser publicada en la página Web			
5	Programar la forma de ingresar los datos recibidos			
6	Ingresar al sistema administrador de contenidos de la Web Institucional		WebMaster	Registro en el sistema
7	Cargar Información			
8	Verificar los contenidos			
9	Informar al solicitante del cargue de información realizado.		WebMaster	Información publicada
10	Verificar la publicación y el diseño de los contenidos			
11	Fin			

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION WEB INSTITUCIONAL PRO – TI – 005	Página 7 de 9
		Fecha: 05/08/2020

8. NORMATIVIDAD

- Constitución política
- Ley 30 de 1992
- Ley 100 de 1993
- Acuerdos de la CNSC
- Decretos del DAFP
- Acuerdo 20 de 2014 – MECI 2014
- Norma ISO 9001

Estándares de publicación:

a) Tipo de información a publicar

- En general, la información generada por las entidades estatales es pública, excepto en los casos en que se trata de información reservada de conformidad con la ley, a la cual se aplica el artículo 21 de la Ley 57 de 1985, así como las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Las solicitudes de las facultades y de cada dependencia, podrán ser actualizados por la División de Informática, una vez ésta haya recibido el requerimiento de la dependencia solicitante con previo Vo.Bo. de las vicerrectorías académica o administrativa respectivamente y haber pasado por revisión de Secretaria General, el contenido debe ser enviado en medio magnético o por correo interno.

b) En relación con la seguridad

- En concordancia con los términos de la ley colombiana, se prohíbe:
 - Divulgar y/o suministrar información a través del sitio Web Institucional que contenga virus o componentes dañinos.
 - Utilizar información o software para invadir de forma alguna la privacidad de terceros públicos o privados.
 - Intentar romper los códigos de seguridad del sitio Web www.unisucre.edu.co y los servidores.
 - Interferir los servicios
 - Alterar la información o los materiales publicados en el sitio Web www.unisucre.edu.co.
 - Utilizar contenidos, documentos y demás material informativo de propiedad de terceros, sin su debida autorización y sin los créditos respectivos.

c) En relación con los enlaces

- El sitio web www.unisucre.edu.co no debe contener enlaces a páginas externas sobre las cuales la Universidad no ejerce control alguno y respecto de los cuales no tiene responsabilidad.



- Se exceptúan los casos en que se cuente con convenios de mutua colaboración, contratos de prestación de servicios con otras entidades y aquellas instrucciones de obligatorio cumplimiento dispuestas por el Gobierno Nacional o las entidades de control que vigilan la Institución.

d) En relación con el almacenamiento

- Para el caso de imágenes o archivos de información que se publiquen como adjuntos y su acceso deba repetirse en varias partes del sitio Web www.unisucre.edu.co, se debe almacenar dicho archivo en el servidor una sola vez.

e) Aspectos de Diseño

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de diseño:

Coherencia: El diseño del sitio Web debe conservar su presentación en forma homogénea, coherente en cuanto a la estructura y presentación gráfica predefinida.

- La información debe ser entendible, agradable, de fácil lectura, clara, precisa, concisa y de lenguaje sencillo, no debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- El contenido textual, o gráfico, deber ser tal que de ninguna forma puedan ser considerado como ofensivo, sexista, racista, discriminatorio, ofensivo, obsceno, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.

Densidad: En el caso de generar artículos con textos demasiado extensos, se deberá dividir el contenido en porciones pequeñas manteniendo la conexión y el orden.

- El tamaño y tipo de la fuente del texto que genera la aplicación por defecto, se deberá mantener, preservando la redacción y buena ortografía, siguiendo las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español utilizadas en Colombia.

Diseño gráfico: Las fotos o imágenes a publicar deberán editarse con tamaños apropiados que no alteren el tamaño de la página, se deben usar imágenes en formato JPG o GIF con tamaños no mayores a: 400x400 pixeles.

- El uso del formato JPEG se recomienda para imágenes que no conserven una superficie de colores homogénea, por ejemplo, fotografías. Para imágenes con colores homogéneos, tales como gráficos de barras, se sugiere el formato GIF. En lo relacionado con la publicación de videos, éstos deben estar en formato mpeg, con los respectivos controles de avance y detención.
- Las imágenes a publicar deberán ser de propiedad de la Universidad de Sucre, no se deberá hacer uso de imágenes propiedad de terceros, preservando siempre la normatividad en cuanto a derechos de autor.

Archivos de descarga: El formato para descarga de documentos de texto generados originalmente en Word y Excel, deberán ser publicados en formato PDF y protegido con contraseña.

**f) Derechos de Autor**

Deberá darse cumplimiento a la normatividad colombiana vigente en materia de derechos de autor, en especial las leyes 23 de 1982, 144 de 1993, 545 de 1999 y 565 de 2000, así como por las normas internacionales de Copyright, registro de marcas y las relacionadas con las anteriores.

- La protección de los derechos de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, y los programas informáticos y bases de datos.

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
N.A						