



Universidad
del Cauca®

Gestión Estratégica
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Publicación de Contenidos en el Portal Web Institucional

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-03-2022

Página 1 de 3

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Centro de Gestión de las Comunicaciones
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo
3. OBJETIVO:	Coordinar, gestionar y administrar la publicación de contenidos e información en el portal web institucional, para dar a conocer la agenda, noticias, documentos públicos e información pública institucional acorde a la Ley 1712 de 2014.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de publicación enviada al correo electrónico y finaliza con la publicación del contenido en el portal web institucional de la Universidad del Cauca.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional de Colombia: Art. 11 y 12 Sobre Libertad de Expresión – Ley 1712 de 2014 – Resolución Mintics 1519 de 2020 sobre Directrices de Accesibilidad Web - Resolución Mintics 284 de 2008 Administración del dominio Web – Acuerdo Superior 001 de 2016 Responsabilidades del Centro de Gestión de las Comunicaciones - Términos y Políticas de Publicación Web Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1		Técnico Administrativo	Solicitud de capacitación
2	Prepara equipos necesarios y acceso a internet.	Técnico Administrativo	Equipos de software
3	Organiza carpeta digital por años.	Técnico Administrativo	Carpeta digital por años
Fase del Hacer			
4	Recibe solicitud de publicación por correo electrónico a digital@unicauca.edu.co . De las diferentes Unidades Académico-Administrativas y externos. Nota: De acuerdo a la Circular Normativa del 8	Técnico Administrativo	Correo Electrónico de solicitud





Universidad
del Cauca®

Gestión Estratégica
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Publicación de Contenidos en el Portal Web Institucional

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-03-2022

Página 2 de 3

	de agosto de 2017, emitida por Rectoría sobre solicitudes de publicación de información en Medios Institucionales, las solicitudes deben contener los siguientes requerimientos: 1. Nombre del evento, noticia y/o publicación. 2. Datos del evento o noticia (fecha, lugar, hora, programación, invitados). 3 Nombre y datos del responsable (correo electrónico institucional, dependencia, número de teléfono celular y/o fijo, y extensión). 4. Anexos (fotografías, afiches, archivos multimedia).		
5	Edita y redacta para web del texto objeto de la solicitud.	Técnico Administrativo	Módulo de edición Sitio Web universitario
6	Publica y/o actualiza en el portal web institucional los contenidos.	Técnico Administrativo	Portal Web Universitario
Fase del Verificar			
7	Responde por correo electrónico al solicitante con el enlace de la publicación o formato de certificación de la publicación con firma de la Directora del Centro de Gestión de las Comunicaciones.	Técnico Administrativo	Correo electrónico de Respuesta
Fase del Ajustar			
8	Actualiza contenidos y enlaces con información desactualizada sobre unidades académicas y programas. Acorde a la información enviada por las respectivas dependencias universitarias y unidades académicas.	Técnico Administrativo Centro de Gestión de las Comunicaciones	Micros sitios de las Facultades
9	Adelanta proceso de reingeniería y actualización del portal web institucional acorde a la Resolución Mintics 1519 de 2020 sobre Directrices de Accesibilidad Web, en coordinación con la División de Gestión de Tecnologías y las Comunicaciones.	Técnico Administrativo Centro de Gestión de las Comunicaciones	Documento de avances.

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	





Universidad
del Cauca®

Gestión Estratégica
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Publicación de Contenidos en el Portal Web Institucional

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-03-2022

Página 3 de 3

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PE-GE-2.1.2	Creación del procedimiento.
25-11-2015	1	PE-GE-2.1.2	Se revisaron y actualizaron actividades del procedimiento.
25-03-2022	2	PE-GE-2.3 - PR-11	Se actualizan Términos y políticas en el sitio web institucional, se actualiza Tabla de Retención Documental.

10. ANEXOS:

Anexo A. Nombre de Anexo A Términos y políticas en el sitio web institucional.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Carlos Alberto Pérez	Nombre:
Responsable Subproceso Comunicaciones	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo:
Fecha: 25 Marzo 2022	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

