



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 1 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4.2.1	Publicación en Página Web	5
4.2.2	Publicación en Redes Sociales	7
4.2.3	Publicación por Medio de Correos Masivos	7
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
6.	REGISTROS	9
7.	CONTROL DE CAMBIOS	9
8.	ANEXOS	10

Proyectado por	Elinda Brugés González	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Comunicaciones	
Revisado y Aprobado para uso por	Jorge Velásquez Crespo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Comunicaciones	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 2 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

1. OBJETIVO

Determinar las acciones a desarrollar para la publicación de contenido en los medios web institucionales, que permite la visibilidad, transparencia y comunicación efectiva entre sus públicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que soliciten los servicios de publicación y actualización de información, en los medios de comunicación web institucionales (Página web, Redes Sociales, correo electrónico masivo, entre otros).

3. DEFINICIONES

Aplicación Web: Documento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web y que además tiene acceso a bases de datos.

Hipertexto: En documentación un hipertexto es un sistema de organización y presentación de documentos en un medio informático, que se basa en la vinculación de documentos o fragmentos documentales digitales (textuales o gráficos) a otros fragmentos o documentos (en cualquier morfología digital: texto, imagen, audio, vídeo, datos, programas informáticos y otras aplicaciones capaces de generar un contenido dinámico), lo que permite acceder a la información no necesariamente de forma secuencial.


Hipervínculo, vínculo o enlace: vínculo existente en un documento hipertexto que apunta o enlaza a otro documento que puede ser o no otro documento hipertexto.

Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor Web a otro, cuando se navega por Internet.

Home page o página principal: Es la página inicial o punto de partida de un documento o sitio Web.

Página principal: también denominada página de inicio. Es la página Web por la que comienza la presentación de un sitio Web. Suele ser una especie de índice de lo que hay en el sitio Web, y ofrece enlaces a distintas partes del sitio.

Página Web: documento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web. Las páginas Web pueden contener enlaces hipertexto con otros lugares dentro del mismo documento, o con otro documento en el mismo sitio Web, o con documentos de otros sitios Web.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 3 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

Portal: punto de entrada en la Web que ofrece determinados servicios para operar en Internet.

Servidor: ordenador o programa que da servicios a otro conocido como cliente. En un sistema de hipertexto, un servidor dará información al navegador.

Servidor Web: un servidor Web es un ordenador que usa el protocolo http para enviar páginas Web al ordenador de un usuario cuando el usuario las solicita

Sitio Web: Conjunto de páginas Web que comparten un mismo tema e intención y que generalmente se encuentra en un sólo servidor. Punto de la red con una dirección única y al que pueden acceder los usuarios para obtener información.

Google Apps: conjunto de aplicaciones que permite organizar de manera simple el trabajo y la comunicación en la Institución tales como correo electrónico, drive, calendar entre otros.


Redes sociales: estructuras tecnológicas que permiten comunicar a diferentes públicos en cualquier parte del mundo tales como Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp.

Correos masivos: es un correo electrónico que consiste en el envío del mismo mensaje a un gran grupo de personas, directamente a sus bandejas de entrada. Es una forma directa de difundir una información, por lo general son campañas de sensibilización, boletines informativos, comunicados, etc. Su objetivo es lanzar una amplia red para capturar el mayor número de suscriptores de la misma entidad como sea posible.

4. CONTENIDO


4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La página web institucional www.unicordoba.edu.co, las redes sociales: Facebook: Universidad de Córdoba, Twitter @unicordoba_col, en Instagram unicordoba_colombia y en YouTube Unicórdoba tv; son herramientas masivas de comunicación virtual que visibiliza la información de carácter académico, investigativo y de extensión, así como el accionar administrativo de la Institución y que permite mantener comunicado en tiempo real a sus públicos internos y externos sobre las acciones, productos y servicios que genera la *alma mater*. También se constituyen en un medio de interlocución ciudadana en el ejercicio de la transparencia y participación activa bajo los parámetros de Gobierno en Línea y Transparencia por Colombia.
- ✓ El servicio de Publicación de Contenidos en página web solo será solicitado a través del correo webmaster@correo.unicordoba.edu.co, con la respectiva descripción del servicio, enviadas desde el correo institucional de las dependencias o facultades interesadas.
- ✓ El servicio de Publicación de Contenidos para redes sociales y correos masivos, solo será solicitado a través del correo solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co o comunicaciones@correo.unicordoba.edu.co

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 4 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

- ✓ Los criterios para la publicación de contenidos en página web institucional son:
 - El contenido del mensaje audiovisual debe ser de carácter institucional y con fines informativos y educativos.
 - Los contenidos deben proveerse de forma magnética o a través del correo electrónico institucional.
 - Los contenidos deben estar elaborados en las plantillas oficiales institucionales tipo membretes para el caso de: oficios, acuerdos, resoluciones, lista de admitidos, graduandos, convocatorias, comunicados, proceso de elecciones internas, informes, planes, boletines entre otros documentos formales.
 - Para la publicación de listado de admitidos u otros propios de las acciones de la Institución, estos se deben ajustar a la Ley de Protección de Datos, referente a publicar solo el nombre o el número de identificación de cada estudiante admitido.
 - Los tiempos de publicación en página web están sujetos a lo siguiente: prioridad alta, convocatorias, comunicados, listados de admitidos los cuales tendrá como límite un día para su publicación. Prioridad media: actualizaciones web, boletines, eventos, los cuales tendrá entre tres y cinco días hábiles para su publicación.
 - La publicación oportuna en la página web está sujeto al correcto funcionamiento de la conexión a internet en el servidor donde esta se encuentra alojada.
 - Los documentos enviados para publicar en la web deben enviarlos en los siguientes formatos: PDF (editable), word, excel o TxT, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, así como facilitar la experiencia de los usuarios en nuestra web institucional, a partir de la accesibilidad a la información pública, datos abiertos y seguridad digital. Numeral 2.4.1 - Criterios generales de publicación de información pública, donde manifiesta que los documentos deben ser publicados en formatos que permitan, descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina.
 - El solicitante deberá cerciorarse que la información enviada sea la correcta, dado el caso se requiera alguna modificación solo se podrán realizar cambios una sola vez después de publicado el contenido en la página web.
 - El tiempo de visibilidad de un evento en la página principal será por un período de máximo siete (7) días, luego este seguirá publicado en el sitio web de su respectiva dependencia.

- ✓ Los criterios para la publicación de contenidos web en las redes sociales institucionales son:
 - El contenido del mensaje a publicar debe ser de carácter institucional y con fines informativos y educativos.
 - Los contenidos deben proveerse de forma magnética o a través del correo electrónico institucional.
 - Los contenidos deben estar elaborados en las plantillas oficiales institucionales tipo membretes para el caso de: acuerdos, resoluciones, comunicados, lista de admitidos, graduandos, convocatorias, proceso de elecciones internas, boletines entre otros documentos formales.
 - Para la publicación promocional de eventos, los archivos deben ser enviados en formato jpg con un término de 5 días hábiles para hacer una adecuada difusión del mismo.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 5 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

- ✓ Los criterios para el envío de correos masivos:
 - El contenido del mensaje a publicar debe ser de carácter institucional y con fines informativos, educativos y de impacto.
 - Los contenidos deben proveerse de forma magnética o a través del correo electrónico institucional.
 - Las solicitudes deben estar enfocadas al envío masivo es decir a estudiantes, funcionarios y docentes en sus diferentes categorías (de planta, ocasional y catedráticos) y no particularizar, es decir enviar a un solo destinatario.
 - Para hacer efectivo el envío de un correo masivo estos deben provenir de las dependencias y facultades correspondientes.
 - La veracidad de la información a enviar es responsabilidad de la dependencia o facultad que la envía.
 - Los tiempos de envíos están categorizados de la siguiente manera: prioridad alta un día para hacer el envío – comunicados, oficios – acuerdos. Prioridad media: eventos, publicidad promocional de campañas de sensibilización, socialización o divulgación entre 5 y 8 días hábiles.
 - Solo se harán envíos masivos cuya información además de ser dirigida a uno de los emisores anteriormente anunciados o en general debe ser información de impacto que redunde en el accionar institucional tales como: comunicados, acuerdos, eventos, publicidad promocional de campañas de sensibilización, socialización o divulgación.
 - La única dependencia autorizada para el envío de correos masivos es la Oficina de Comunicaciones.
- ✓ Para el caso de la difusión de publicidad de eventos esta debe ser enviada en formato jpg, con toda la información necesaria para dar a conocer al cliente, además debe incluir aspectos de la [Resolución 12220](#) de 2016 del Ministerio de Educación Nacional (MEN) – regulación de publicidad de la IES.
- ✓ Los derechos de autor plasmados en la [Ley 23](#) de las piezas divulgadas para el caso de publicidad, son de propiedad de la Universidad cuando aplique o si son eventos en conjunto dar los créditos a las demás instituciones en la misma publicidad a promocionar.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Publicación en Página Web

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Envía solicitud al correo electrónico institucional webmaster@correo.unicordoba.edu.co , adjuntando a la solicitud todos los soportes digitales que constituyen la información que se requiere publicar.
2.	Webmaster	Recibe la solicitud de publicación con todos los soportes adjuntos, revisa y avala el contenido de la información que será difundida. La




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB

CÓDIGO:
PCOM-014
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
17/04/2024
PÁGINA
6 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
		aprobación de una publicación en página web la realizará la webmaster.
3.	Webmaster	<p>Determina si la publicación de la información puede ser realizada a través de un sitio Web o de una aplicación Web y de acuerdo al caso procede así:</p> <p>a) Si la publicación de la información requiere del desarrollo de una aplicación Web, es decir requiere de un programa con funciones que le permita la codificación de un lenguaje específico, tales como encuestas, formularios de inscripción, chats, foros interactivos entre otros: Redirecciona la información al Proceso de Desarrollo Tecnológico. Fin del procedimiento.</p> <p>b) Si la publicación de la información requiere de la creación de un sitio Web continua con el paso 4, de lo contrario si no requiere de creación de sitio web sino solamente publicación de información continua al paso 5.</p>
4.	Webmaster	<p>Organiza el contenido de la información que va a ser publicada en la Web de acuerdo al tema y verifica el cumplimiento de la Resolución 0922 de 2016 y Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 Numeral 2.4.1</p> <p>Realiza la estructura de la nueva página de contenido requerida, incluyendo los enlaces y teniendo en cuenta la plantilla determinada para la plataforma web.</p> <p>Configura la estructura del sitio Web con base a la forma en que se relacionan las páginas que fueron diseñadas para cada uno de los temas y subtemas, para ello vincula mediante links a la página principal o home page el resto de las páginas y posteriormente, ensambla el sitio Web con una portada que represente físicamente en una sola página los aspectos más relevantes del sitio.</p> <p>Realiza las pruebas necesarias al sitio Web para comprobar el funcionamiento de sus elementos, verifica que no existan inconsistencias y que no haya links "rotos" que no conduzcan a ninguna parte.</p> <p>NOTA: Una vez que el sitio Web funciona correctamente, este se da a conocer a la persona que haya generado la solicitud, se le envía el enlace desde el correo institucional webmaster@correo.unicordoba.edu.co.</p>
5.	Webmaster	Procede a la publicación de la información solicitada en la página web.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 7 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

4.2.2 Publicación en Redes Sociales

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Envía solicitud al correo electrónico solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co , o comunicaciones@correo.unicordoba.edu.co adjuntando a la solicitud todos los soportes digitales que constituyen la información que se requiere publicar.
2	Profesional Oficina de Comunicaciones	Revisa y avala el contenido de la información recibida y envía al administrador de la herramienta virtual, la información definitiva que será difundida por medio de las redes sociales, y le notificará al solicitante sobre la aceptación o rechazo de la publicación.
3	Profesional Oficina de Comunicaciones	Verifica si la información que va a ser difundida en redes sociales cumple con las políticas de operación contenidas en el procedimiento y sugiere al solicitante las modificaciones que este considere pertinentes en caso de ser necesarias.
4	Profesional Oficina de Comunicaciones	Procede a la publicación de la información a través de las redes sociales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.3 Publicación por Medio de Correos Masivos

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Enviar solicitud al correo electrónico institucional solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co o comunicaciones@correo.unicordoba.edu.co para la publicación y/o difusión de información a través de correo electrónico masivo institucional, adjuntando a la solicitud todos los soportes digitales que constituyen la información que se requiere publicar.
2	Profesional Oficina de Comunicaciones	Revisa y avala el contenido de la información recibida, verifica a qué público se debe direccionar la información que será difundida a través de correos masivos institucionales y si esta cumple con las políticas de operación contenidas en el procedimiento específicamente para envíos de correos masivos. Sugiere modificaciones en caso de ser necesarias. NOTA: El profesional de comunicaciones notificará al solicitante si la información a publicar tiene alguna inconsistencia
4	Profesional Oficina de Comunicaciones	Procede a la publicación masiva por medio del correo institucional del contenido solicitado dependiendo al público al cual va dirigido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB

CÓDIGO:
PCOM-014
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
17/04/2024
PÁGINA
8 DE 10

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
<u>Ley 23 Derechos de autor</u>	28 de enero de 1982	Documento en el cual se establece el derecho legal de protección contra la reproducción, la actuación o diseminación de obras creativas por otras personas o entidades sin permiso.	Presidencia de la República
<u>Resolución 12220</u>	20 de junio de 2016	Regulación de la publicidad que realizan las instituciones de educación superior	Ministerio de Educación Nacional
<u>Resolución 0922</u>	3 de febrero de 2016	Por la cual se establecen parámetros en la publicación y gestión de contenidos web virtuales	Universidad de Córdoba
<u>Ley 1712</u>	6 marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional	Presidencia de la República
Resolución 0727	27 de mayo de 2021	Aprobación Plan estratégico de Comunicaciones	Rectoría Oficina de Comunicaciones
Anexo 2 de la Resolución 1519	24 de agosto de 2020	Estándares publicación web	Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB


CÓDIGO:
PCOM-014
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
17/04/2024
PÁGINA
9 DE 10

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	N.A	Correo electrónico mediante el cual se solicita el servicio de publicación de información en la página Web, redes sociales o envíos de correos masivos. webmaster@correo.unicordoba.edu.co solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co comunicaciones@correo.unicordoba.edu.co	Dependencia Solicitante	Correo institucional	Virtual	1 año	Eliminar

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se realiza el cambio en una política de operación y en el paso 1 de los ítems 4.2.2 y 4.2.3 en la forma de realizar las solicitudes por parte de la comunidad universitaria a la Unidad de Comunicaciones, se pasa del formato físico al virtual a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co	10/09/2018
02	Se hace el ajuste a la nueva denominación de la oficina, la cual pasa de Unidad a Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Se incluye en la Política de Operación el correo comunicaciones@correo.unicordoba.edu.co , se incluye en el paso 1 de redes sociales y correos masivos, el correo comunicaciones@correo.unicordoba.edu.co , Se incluye en Documentos de referencia la resolución de aprobación del Plan Estratégico de Comunicaciones.	02/05/2022

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-014 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 17/04/2024 PÁGINA 10 DE 10
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB	

03	Se incluye el aspecto relacionado con el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020, relacionada con los estándares de publicación web en la política de operación y en el paso a paso 4 de verificación del contenido.	13/05/2022
----	--	------------

8. ANEXOS

No aplica.