
	Gestión Estratégica Gestión de las Comunicaciones Publicación de Contenidos en el Portal Web Institucional y Redes Sociales		
	Código:PE-GE-2.3-PR-11	Versión: 2	Fecha de actualización: 18-10-2017

1. Proceso / Subproceso relacionado:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
2. Responsable(s):	Director Centro Gestión de las Comunicaciones.
3. Objetivo:	Coordinar, actualizar y administrar la publicación de contenidos e información en el portal web institucional y redes sociales oficiales, para dar a conocer los eventos, actividades y temas de la Universidad del Cauca a la comunidad universitaria y general.
4. Alcance:	Inicia con la recepción de la solicitud de publicación y finaliza con la publicación del contenido en las redes sociales oficiales de la Universidad del Cauca.
5. Marco normativo:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 284 de 2008 del Ministerio de Comunicaciones: Administración del dominio Web - Constitución Nacional de Colombia: Art. 11 y 12 – Libertad de expresión - Políticas de Comunicación del Portal web www.unicauca.edu.co

6. Contenido:

N°	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	<p>Recibe solicitud de publicación por oficio impreso o correo electrónico a digital@unicauca.edu.co.</p> <p>Nota: De acuerdo a la Circular Normativa del 8 de agosto de 2017, emitida por Rectoría sobre solicitudes de publicación de información en Medios Institucionales, las solicitudes deben contener los siguientes requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 	Técnico Operativo / Director/a Centro Gestión de las Comunicaciones	Solicitud de publicación
2	Edita el texto de la solicitud y revisa que los documentos oficiales tengan la información clara.	Técnico Operativo Centro Gestión de las Comunicaciones	Edición web.

	Gestión Estratégica Gestión de las Comunicaciones Publicación de Contenidos en el Portal Web Institucional y Redes Sociales		
	Código: PE-GE-2.3-PR-11	Versión: 2	Fecha de actualización: 18-10-2017

3	Publica la información solicitada a través del administrador de contenidos del Portal Web Institucional.	Técnico Operativo de la División de Tecnologías de la Información	Registro de ingreso al administrador web.
4	Informa por medio electrónico al solicitante de la publicación, enviando el enlace de la misma.	Técnico Operativo Centro Gestión de las Comunicaciones	Notificación de publicación por medio electrónico.
5	Actualiza contenidos y monitorea las fechas de terminación de los eventos para bajarlos del sitio Web. Nota: Las noticias y los documentos públicos se archivan en orden cronológico en el servidor del Portal Web Institucional.	Técnico Operativo Centro Gestión de las Comunicaciones	Administrador de contenidos web.
6	Publica el contenido en las redes sociales oficiales de la Universidad del Cauca.	Técnico Operativo Centro Gestión de las Comunicaciones	Redes Sociales (Análítica de datos).

7. Formatos:	N.A.
8. Abreviaturas y definiciones:	

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión N°	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PE-GE-2.1.2-PR-11	Creación del procedimiento de publicación de contenidos en el portal Web institucional.
25-11-2015	1	PE-GE-2.1.2-PR-11	Se incluyó la réplica de contenidos en las redes oficiales de la Universidad del Cauca como actividad adicional en el procedimiento
18-10-2017	2	PE-GE-2.3-PR-11	Se Revisaron y actualizaron las actividades del procedimiento

10. Anexos:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Publicación de Contenidos en el Portal Web Institucional y Redes
Sociales

Código:PE-GE-2.3-PR-11

Versión: 2

Fecha de actualización: 18-10-2017

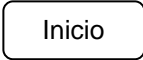


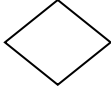
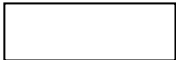


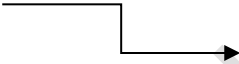

Página 3 de 5

Elaboración	Revisión
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Revisión	Aprobación
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

Símbolo	Significado
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA