



b1. Información General del Documento	
Objetivo:	Verificar que los sitios web, sistemas de información y aplicaciones móviles de la Universidad cumplan con las directrices de Imagen Institucional vigentes; dar soporte a los sitios web de Unimedios y otros administrados por OMD, de modo que se mantengan disponibles y actualizados; realizar las auditorías web a todos los sitios web de la UNAL.
Alcance:	Verificación de la Imagen Institucional a los sitios web, sistemas de información y aplicaciones móviles de la UNAL; actualización de información y/o rediseño de los sitios web de Unimedios y otros administrados por OMD bajo demanda, previa autorización de la Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación – Unimedios.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boletines: <ol style="list-style-type: none"> a. Boletín común: Información que se genera diariamente en los portales de Unimedios y a través del correo electrónico. b. Boletín destacado: Información considerada relevante por la Oficina de Prensa, que se genera diariamente en los portales de Unimedios y se envía a medios de comunicación. 2. Webmaster: Persona encargada de mantener actualizadas las páginas web. 3. Banner: Pieza publicitaria ubicada en una página, que enlaza a otra página que ofrece mayor información. 4. Planilla Registro de Información: Planilla en la que se lleva el control de los datos que se usan para las publicaciones de noticias: fecha, Sede, tema, corrector, hora de recepción, hora de publicación, observaciones y categorías. 5. Ficha de video: Plantilla que contiene los datos de un video para su publicación: Título, entradilla (<i>lead</i>), autor/periodista, tipo de formato, enlace al archivo de video (MP4). 6. Buenas prácticas: Modelos y herramientas tecnológicas que mejoran el desempeño de los sitios web y facilitan la experiencia del usuario web en la UNAL. 7. OMD: Oficina de Medios Digitales. 8. Aplicación móvil: Aplicación informática diseñada para teléfonos móviles y tabletas.



Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia, Artículos 15, 20, 21, 70, 71, 72, 74 <p><u>LEYES</u></p> <ol style="list-style-type: none">2. Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor3. Ley 44 de 1993, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual4. Ley 115 de 1994, Congreso de Colombia, Por la cual se expide la ley general de educación, Artículo 44, 45.5. Ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias.6. Ley 1581 de 2012, Congreso de Colombia, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.7. Ley 1978 de 2019, Congreso de Colombia, Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones. Artículos del 1 al 17 <p><u>DECRETOS Y RESOLUCIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none">8. Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.9. Resolución 1519 de 2020, MinTic, “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”. <p><u>NORMATIVIDAD INTERNA – UNAL</u></p> <p><u>ACUERDOS</u></p> <ol style="list-style-type: none">10. Acuerdo CSU 113 de 2013, "Por el cual se establece la estructura interna académico - administrativa del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia", Artículo 1111. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia <p><u>RESOLUCIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none">12. Resolución 863 de 1997 Rectoría UNAL, - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia"13. Resolución 381 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones
---------------------------	--



	<p>14. Resolución 1551 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se adopta el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>15. Resolución 712 de 2015, Rectoría UNAL, “Por la cual se define la estructura de citación del nombre de la Universidad Nacional de Colombia en productos académicos”</p> <p>16. Resolución 175 de 2016, Rectoría UNAL, por la cual se actualizan los elementos de identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>17. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>18. Resolución 207 de 2021, Rectoría UNAL, "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia”</p> <p>19. Resolución 308 de 2021, Rectoría UNAL, Se establece como nuevo elemento de identidad visual la abreviatura “UNAL”</p> <p>20. Manual de imagen institucional: http://identidad.unal.edu.co http://www.plantillasweb.unal.edu.co/</p> <p>21. Resolución de Rectoría 395 de 2023, Por la cual se establecen lineamientos sobre austeridad y eficiencia en el gasto en la Universidad Nacional de Colombia</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar diariamente los contenidos digitales de las diferentes dependencias para los productos de UNIMEDIOS. 2. Enviar como mínimo dos (2) boletines diarios a medios externos. 3. El diseño de las páginas web se actualizan mínimo cada cinco (5) años usando la plantilla actualizada. 4. Los contenidos periodísticos publicados en los sitios web de la Universidad, deben contar con la aprobación de la Oficina de Prensa - UNIMEDIOS. 5. La jefatura de la Oficina de Prensa - UNIMEDIOS define los destinatarios de los boletines enviados a través del correo electrónico. 6. Los videos que se publican en las páginas web, estarán acompañados de su respectiva ficha de video (Título, resumen, autor/periodista, tipo de formato de video). 7. Usuarios: Alta dirección, Empleados Administrativos, Docentes, Procesos institucionales, Comunidad universitaria. (CUPI 2024) 8. Partes interesadas: Proveedores, Instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional, Autoridades y organismos de control, Organizaciones No Gubernamentales. (CUPI 2024)



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
FASE 1: IDENTIDAD VISUAL DE LOS SITIOS WEB, APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
1	Verificación de la Imagen Institucional a los sitios web UNAL	<p>a) Solicitar a la dependencia correspondiente los subdominios y/o URL de toda la UNAL para generar el listado por auditar.</p> <p>b) Revisión del listado (dos veces al año) de las páginas web de la UNAL bajo la administración del UNIMEDIOS</p> <p>Si <input type="checkbox"/> Continúa No <input type="checkbox"/> Fin.</p> <p>c) Verificación de la Imagen Institucional de los sitios web, sistemas de información y aplicaciones (APP's) de la UNAL, consiste en verificar cada enlace y diligenciar los campos que contienen el archivo de Excel llamado "Informe de Auditoría Web". De ese informe se extrae:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Listado "Sitios Inexistentes", para enviar a la entidad correspondiente. ● Listado de "Sitios con información desactualizada" se envía a los responsables del sitio web por correo. ● Listado de "Sitios con plantilla web desactualizada" se envía a los responsables del sitio web por correo. 	Web Máster de OMD	Reporte de verificación de sitios https://drive.google.com	Microsoft Excel



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
FASE 2: ADMINISTRACIÓN DE LOS SITIOS WEB, APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
2	Verificar los correos y drive de información de OMD	<p>Revisar diariamente las cuentas de correo institucional de la Oficina de Medios Digitales, con el fin de publicar los contenidos de los diferentes sitios web que se administran.</p> <p>Nota: Para la actualización del sitio web de Circular UNAL, es necesario estar verificando el Postmaster, home sedes, redes sociales de la UNAL y otros sitios web relevantes identificando los eventos de la Universidad para actualizar dicho producto.</p> <p>Nota: Los Boletines se publican de lunes a domingo en cualquier horario, según demanda.</p> <p>Nota: Para el producto Agencia UNAL, se diligencia el formato U-FT-03.001.006 "Control de Registros de Publicación Información".</p>	Web Máster OMD	<p>U-FT-03.001.006 "Control de registro de publicación de información", Visto en:</p> <p>https://docs.google.com</p>	Microsoft Excel
3	Digitalización y publicación de información.	<p>De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Prensa en la ficha de video, se analiza y ajusta el contenido digital de la siguiente manera:</p> <p>a) Digitalización: Optimización del video, donde se adecua el formato a la capacidad de la página web (comprimir, bajar de calidad para la línea web)</p>	Web Máster OMD	<p>U-FT-03.001.006 Control de registro de publicación de información,</p>	Microsoft Excel



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		b) Publicación: En esta actividad se publican diferentes tipos de información, productos y sitios que administra la Oficina de Medios Digitales, que contienen: Imágenes, galerías fotográficas, videos, videos en redes sociales, audios, podcast, boletines (artículos), archivos físicos, eventos académicos y documentación general, para que los sitios se encuentren actualizados.		Visto en: https://docs.google.com	
4	Publicación de sitios web especiales.	Para la publicación de la información en el sitio web de especiales se requiere cumplir las siguientes actividades: 1. Desarrollo total del sitio web 2. Definición de la estructura de contenidos 3. Visualización del diseño gráfico del especial. 4. Definición de la extensión tecnológica para personalizar. 5. Generación de pruebas de calidad del sitio. 6. Montaje de la información en la nueva herramienta (optimización de piezas gráficas multimedia). 7. Corrección de Estilos CSS. 8. Verificación en dispositivos móviles. 9. Publicación del producto.	Oficina de Medios Digitales	Sitios desarrollados y publicados	Sitio web
5	Enviar correos masivos y especiales a bases de datos.	Se cuenta con base de datos de 2500 contactos asignados por la oficina de prensa, a quienes se les envían diariamente boletines comunes y destacados, por medio del correo agencianoticias@unal.edu.co	Web Máster OMD	Base de datos de contactos	Microsoft Excel



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Se deja registro en el formato U-FT-03.001. 006 “control de registro de publicación de información”</p> <p>Nota: Los Boletines se envían de lunes a domingo en cualquier horario, según demanda.</p>		<p>U-FT-03.001.006 Control de registro de publicación de información,</p> <p>Visto en: https://docs.google.com</p>	
6	Verificar el formato U-FT-03.001.006 Control de registro de publicación de información	<p>Cuando los productos de Agencia UNAL y Periódico UNAL administrados por la Oficina de Medios Digitales presentan algún inconveniente en la información o esta no ha sido publicada se debe realizar la respectiva verificación del formato U-FT-03.001.006 “Control de registro de publicación de información”, para la aclaración de confirmar el procedimiento de actualización de dichos sitios.</p>	Jefe de Oficina de Medios Digitales	<p>U-FT-03.001.006 Control de registro de publicación de información,</p> <p>Visto en: https://docs.google.com</p>	Microsoft Excel



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
FASE 3: VERIFICACION DE LOS SITIOS WEB, APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
7	Realizar auditoría de sitios web de la Universidad	<p>a) Solicitar a la dependencia correspondiente los subdominios y/o URL de toda la UNAL para general el listado por auditar.</p> <p>b) Revisión del listado (dos veces al año) de las páginas web de la UNAL bajo la administración del UNIMEDIOS</p> <p>Si ➡ Continua No ➡ Fin.</p> <p>c) Verificación de contenidos de los sitios web, sistemas de información de la UNAL, consiste en verificar cada enlace y diligenciar los campos que contienen el archivo de Excel llamado "Informe de Auditoría Web". De ese informe se extrae:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado "Sitios Inexistentes", para enviar a la entidad correspondiente. • Listado de "Sitios con información desactualizada" se envía a los responsables del sitio web por correo. • Listado de "Sitios con plantilla web desactualizadas" se envía a los responsables del sitio web por correo. 	Jefe de Oficina de Medios Digitales	<p>Reporte de verificación de sitios</p> <p>Visto en: https://docs.google.com</p>	Microsoft Excel



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
8	Verificar sitios web que administra OMD	La Oficina de Medios Digitales lleva un seguimiento de dichos sitios, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices, mejoras técnicas y estadísticas.	Web Máster OMD	OMD - Estadísticas Sitios Web Visto en: https://docs.google.com	Microsoft Excel
9	Certificar la publicación de sitios (Cuando aplique)	Consiste en verificar que los sitios web que se están creando con o sin asesoría, cumplan con las directrices de www.identidad.unal.edu.co , Si cumplen con los requisitos termina el proceso y se les otorga el aval, de lo contrario, si no cumplen con lo requerido se realiza una reunión en la que se explica que modificaciones debe tener la página, para poder otorgar el aval.	Jefe Oficina de Medios Digitales OMD	http://solicitudes.unal.edu.co/	N/A
10	Realizar Reporte de estadísticas web por cada producto y páginas visitadas administradas por OMD	Realizar reporte mensual con la generación de estadísticas de sitios web, con la finalidad de contar con información necesaria para que las dependencias identifiquen el comportamiento de sus publicaciones.	Web Máster OMD	OMD - Estadísticas Sitios Web Visto en: https://docs.google.com	Microsoft Excel



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
11	Actualizar el directorio de administradores de sitios Web.	Se verifica que los sitios web de la Universidad y los responsables externos de los sitios web de la Universidad los mantengan actualizados tanto en imagen como en contenidos. Si están actualizados termina la actividad, si no están actualizados se llama a cada administrador y se da un plazo para la actualización; de lo contrario se informa al director o jefe de la dependencia.	Jefe de Oficina de Medios Digitales	Directorio de administradores de sitios Web Visto en: https://docs.google.com	Microsoft Excel
12	Recepción de PQRs u observaciones sobre las estrategias / asesoría	Las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas a los productos y servicios de OMD se reciben a través de los canales oficiales de contacto dispuestos por la Universidad y se gestiona el registro. Se les da tratamiento según aplicación de Ley y demás lineamientos de la Universidad dentro de los términos establecidos, generando, cuando aplique, el correspondiente plan de mejoramiento direccionado al responsable de la publicación.	Jefe Oficina de Medios Digitales	Formato de registro de PQRs Reporte de sistema de PQRs	Microsoft Office

Elaboró:	Oficina de Medios Digitales OMD	Revisó:	Oficina de Calidad UNIMEDIOS	Aprobó:	UNIMEDIOS
Cargo:	Jefe de Oficina: Martha Lucia Chávez Muñoz	Cargo:	Jefe de Oficina: Jaime Lesmes	Cargo:	Director: Jaime Rodolfo Ramírez Rodríguez
Fecha:	20 de agosto de 2024 	Fecha:	20 de agosto de 2024 	Fecha:	20 de agosto de 2024 