

	PROCESO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PRCM-PC-04
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Establecer el lineamiento para administrar el portal web de la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT, ofreciendo un canal de comunicación efectivo entre el público externo e interno para facilitar la prestación de los servicios de esta.

2. DEFINICIONES

Página web: Una Página Web es un documento electrónico que forma parte de la WWW (World Wide Web) generalmente construido en el lenguaje HTML (Hyper Text Markup Language o Lenguaje de Marcado de Hipertexto) o en XHTML (eXtensible Hyper Text Markup Language o Lenguaje de Marcado de Hipertexto Extensible).

Información institucional: Es aquella relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la entidad, su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos y la misionalidad de esta.

Navegador web: Es un programa que permite ver la información que contiene una página web. El navegador interpreta el código, HTML generalmente, en el que está escrita la página web y lo presenta en pantalla permitiendo al usuario interactuar con su contenido y navegar.

Publicaciones: Acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público

Contacto con la entidad: Relación o trato que se establece entre dos o más personas o entidades a través de diferentes medios de comunicación y difusión.

Banners: Pieza de publicidad digital que combina imágenes, texto y en ocasiones sonido y elementos interactivos, que se introduce en páginas web para dar visibilidad a una marca, empresa o campaña.

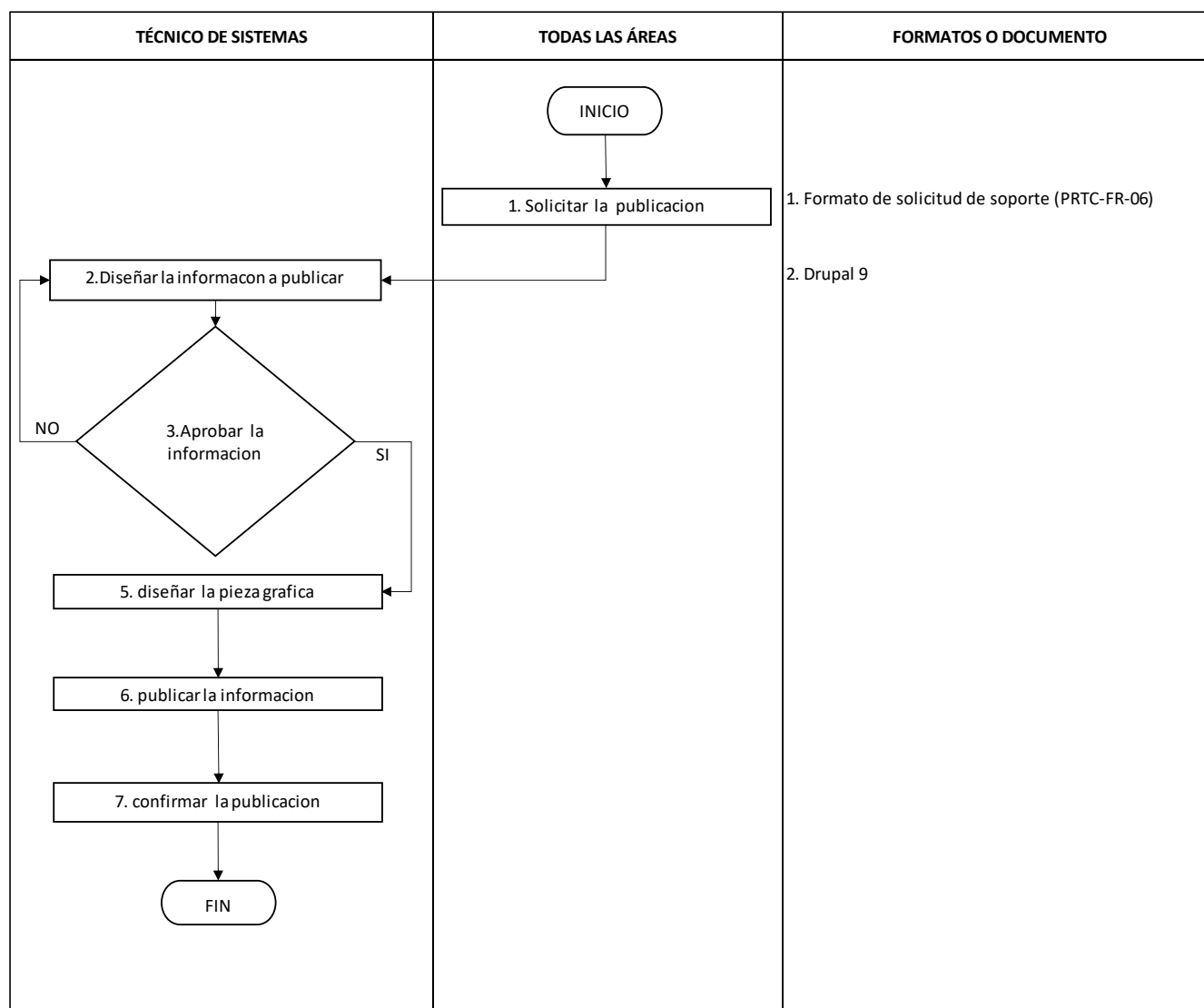
Contenido: Información que una marca desarrolla para difundirse por internet en una página web.

Menu: Lista organizada que resume la información que un visitante puede encontrar dentro de un sitio web.

3. GENERALIDADES

Toda la información debe ser completa, clara, precisa y aprobada dando los lineamientos estratégicos para la selección, manejo, actualización y publicación de los contenidos de información, garantizando con esto que los funcionarios, contratistas y público en general tengan fácil acceso a la información actual, veraz y oportuna de los temas, así mismo ningún contenido periodístico que carezca de aprobación por parte del coordinador(a) de comunicaciones de la entidad o a quien esta delegue podrá ser alojado en la página web.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRTC-FR-06 Formato de solicitud de soporte

	PROCESO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PRCM-PC-04
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad

Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo

Cesar Alfredo Sanabria Méndez - Técnico en Sistemas

Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo