



1 2 3 4 5 Normal

MACROPROCESO: DOCENCIA
PROCESO: EDUCACION VIRTUAL
PROCEDIMIENTO : PUBLICACION EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL



Código : D-EV-P04

Versión : 02

Página 1 de 1

CONTENIDO	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
0	REGISTRO DE MODIFICACIONES
1	DEFINICION
2	ALCANCE
3	ESTRUCTURA
3.1	GENERALIDADES
3.2	DESCRIPCION
4	MARCO LEGAL
5	REGISTROS
6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7	PUNTOS DE CONTROL
8	GLOSARIO DE TERMINOS
9	FLUJOGRAMA
10	ANEXOS

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	09-04-2019	TODO EL DOCUMENTO	INCLUIR GUIA: CREACION DE DOCUMETOS DIGITALES ACCESIBLES, PORTAL WEB
01	09-04-2019	TODO EL DOCUMENTO	INCLUIR GUIA: CREACION DE DOCUMETOS DIGITALES ACCESIBLES, PORTAL WEB
01	09-04-2019	TODO EL DOCUMENTO	AGREGAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN LA SECCION 5. REGISTROS

1. DEFINICIÓN

LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL, SE REALIZA EN LA DIRECCION WWW.UPTC.EDU.CO

2. ALCANCE

ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA TODOS LOS PROCESOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA.

INICIA CON LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE Y LA INFORMACION NUEVA A PUBLICAR O LOS DATOS A ACTUALIZAR EN EL PORTAL WEB

3. ESTRUCTURA

EL PRESENTE DOCUMENTO REGLAMENTA DIVERSOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PUBLICACION Y USO DE INFORMACION DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL, PARA VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, CONSERVAR SU ESTRUCTURA Y PRINCIPALMENTE BUSCA QUE LA PUBLICACION SE REALICE CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA

3.1 GENERALIDADES

PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO DEL SITIO WEB

LA INFORMACION PUBLICADA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE

COLOMBIA SE PONE A DISPOSICION DEL PUBLICO EN GENERAL Y SERA UTILIZADA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CONDICIONES

DE USO:

A) LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA DISPONE DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE

INFORMAR A SUS USUARIOS, ACTIVIDADES, EVENTOS, NOTICIAS, PROCESOS DE ADMISION, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

ACADEMICAS, INVESTIGACION Y DEMAS INFORMACION RELACIONADA CON LA MISION DE LA ENTIDAD, SU ESTRUCTURA Y

ORGANIZACION.

B) LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PORTAL WEB ES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE

COLOMBIA, PODRA SER USADA, SIEMPRE QUE SE DE EL CREDITO RESPECTIVO MEDIANTE CITACION TEXTUAL DE LA FUENTE

(TOMADO DE WWW.UPTC.EDU.CO). NO SE PERMITE EL USO DE DICHA INFORMACION PARA BENEFICIO DE PERSONAS Y/O

ENTIDADES DIFERENTES A LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA SIN AUTORIZACION EXPRESA A TRAVES

DE COMUNICACION ESCRITA.

C) LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA NO POSEE CONTROL SOBRE LOS SITIOS EXTERNOS A LOS CUALES PUEDE HACER REFERENCIA, EL CONTENIDO DE LOS PORTALES WEB REFERIDOS ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA ENTIDAD DUEÑA DEL SITIO.

D) PARA MANIFESTAR INQUIETUDES O COMENTARIOS RESPECTO AL PORTAL WEB Y/O SUS CONTENIDOS PUEDE ESCRIBIR AL

BUZON PORTALWEB@UPTC.EDU.CO

E) LAS POLITICAS Y CONDICIONES AQUI ESPECIFICADAS, SE ESTABLECEN CONFORME A LA LEGISLACION COLOMBIANA

3.2 DESCRIPCIÓN

LA PUBLICACION EN EL SITIO WEB PUEDE REALIZARSE DE MANERA DIRECTA POR UNA DEPENDENCIA O A TRAVES DE LA OFICINA ENCARGADA.

DIVERSAS DEPENDENCIAS PUBLICARAN DIRECTAMENTE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SU OBJETIVO MISIONAL Y LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA DIVULGAR OPORTUNAMENTE SU ACTIVIDAD, COMO POR EJEMPLO LAS OFICINAS: DIRECCION JURIDICA, UNISALUD, DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y SECRETARIA GENERAL, ENTRE OTRAS

No.	ROL / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
01	DECANO, DIRECTOR DE ESCUELA, LIDER DE PROCESO, DIRECTIVO, JEFE O COORDINADOR, ORGANIZADOR	Consolidación de información o documentos a publicar.

	EVENTO	<p>Compila la información o reporte a publicar en un documento de texto, luego de revisar los datos existentes de la dependencia, escuela o evento en el sitio web. Puede incluir documentos, imágenes u otros recursos.</p> <p>Si requiere información sobre la estructura o la forma de compilar los diferentes datos, se comunica a portalweb@uptc.edu.co</p>
02	DECANO, DIRECTOR DE ESCUELA, LIDER DE PROCESO, DIRECTIVO, JEFE O COORDINADOR, ORGANIZADOR EVENTO	<p>Definición del mecanismo de publicación, directo o remitido a la dependencia encargada.</p> <p>a) Define si la dependencia publicará directamente su información.</p> <p>Dependiendo de la periodicidad y cantidad de información a publicar en el sitio web, se decide si es más oportuno que un funcionario de la misma dependencia publique directamente los datos y recursos. En este caso se debe informar a portalweb@uptc.edu.co, con los datos de la persona encargada, con correo institucional y teléfono.</p> <p>A vuelta de correo se programará la capacitación e información correspondiente con los datos de ingreso (usuario y contraseña), y los lineamientos para publicar la información.</p> <p>b) Si las publicaciones de la dependencia son ocasionales, se remitirá la información para que sea publicada por el Departamento de Innovación Académica, el cual tendrá hasta 3 días hábiles de publicación a partir de la recepción de la solicitud.</p> <p>Si lo que requiere la dependencia, tiene que ver con la difusión en los medios y redes sociales de la Universidad o que se publique en la zona de noticias del sitio web, debe remitir la información a comunicaciones@uptc.edu.co</p> <p>El Departamento de Innovación Académica no es responsable del cumplimiento de las pautas mencionadas en la Guía para crear documentos digitales accesibles, Portal Web (D-EV-P04-G01) que da cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 - MinTic Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014; dicha responsabilidad recae directamente en la dependencia que genera y/o publica la información</p>
03	ENCARGADO DE CONSOLIDAR LA INFORMACION O DE PUBLICAR / DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	<p style="text-align: right;">◆ Punto de Control</p> <p>Validación accesibilidad de la información a publicar por la oficina originaria de los datos o archivos y publicación en el sitio web.</p> <p>Consulta la Guía para crear documentos digitales accesibles, Portal Web (D-EV-P04-G01)</p> <p>Se diligencia el formato correspondiente: (Encargado</p>

de consolidar la información):

D-EV-P04-F02 Lista de chequeo - Accesibilidad - Word

D-EV-P04-F03 Lista de chequeo - Accesibilidad - Excel

D-EV-P04-F04 Lista de chequeo - Accesibilidad - Power Point

El documento debe validarse por completo, si no cumple algún elemento, debe ajustarse siempre que sea posible; si el documento no puede ser modificado en algún aspecto de accesibilidad, debe indicarse en el campo de observaciones.

Dependiendo del mecanismo de publicación definido en el paso 2, se publica el archivo o se remite al Departamento de Innovación Académica, donde se verificará que el formato correspondiente esté diligenciado y se procederá a su publicación.

Todo sitio web, una vez se publica y se actualiza, debe incluir la siguiente leyenda al final:

Fecha de actualización: xx de xxxxx de 20xx.

Cuando los documentos contengan datos personales, debe incluirse sólo uno: cédula o nombre, y/o de acuerdo a la Política de Tratamiento y Protección de Datos de los titulares de la UPTC, expedida mediante la Resolución 3842 de 2013.

Punto de control

Si un documento debe publicarse en la fecha en la cual es remitido al Departamento de Innovación Académica y no cumple con las condiciones establecidas de accesibilidad, se solicitará confirmación del procedimiento de publicación con dicha situación y se notificará indicando la responsabilidad de la oficina correspondiente por su no validación. En todos los casos, el Departamento una vez publica, notifica al solicitante para la verificación necesaria, descrita en el paso 4.

Para los documentos relacionados únicamente con los procesos de contratación, debe indicarse la fecha en la cual se publica cada archivo. En los casos que no se disponga de la firma del ordenador del gasto se publicará el documento con el texto ¿Original Firmado¿ y el documento físico firmado reposará en original, en la dependencia correspondiente.

La publicación en el sitio web, la realizará el responsable asignado por la Dirección Jurídica, y estará vinculado desde el microsítio de normatividad y el de contratación.

En caso de que la información a publicar sea la creación de un programa académico nuevo, se debe diligenciar y enviar al correo portalweb@uptc.edu.co el formato D-EV-P04-F01 SOLICITUD DE PUBLICACION DE INFORMACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS NUEVOS

04	FUNCIONARIO DELEGADO DE LA DEPENDENCIA	<p>Verificación de los datos publicados por parte de la oficina solicitante.</p> <p>Una vez publicada la información, esta debe ser revisada para evitar posibles errores o datos inexactos.</p> <p>Independiente del mecanismo de publicación directo o a través del Departamento de Innovación Académica, se verifica la información. Si la oficina remitió al Departamento recursos digitales para este proceso y encuentra inconsistencias o ajustes, debe informar al correo portalweb@uptc.edu.co los cambios requeridos. En el caso de que se publique directamente en una oficina, se recomienda que otra persona diferente a quien realiza el proceso revise y si se identifican ajustes necesarios, se procedan a realizar</p>
----	--	--

4 MARCO LEGAL

TIPO DE NORMA	EXTERNA	INTERNA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DENOMINACIÓN	ELEMENTO MECI
ACUERDO		X	066	25-10-2005	ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	2.3.1, 2.2.1, 2.2.2, 1.1.1, 1.1.3, 1.2.1, 2.2.3, 1.1.2
RESOLUCION		X	0294	25-01-2007	POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 EN LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	2.2.1, 2.2.2, 2.1.2, 1.1.3
RESOLUCION	X		15224	24-08-2020	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PARÁMETROS DE AUTOEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE CARÁCTER INSTITUCIONAL REGLAMENTADAS EN EL DECRETO 1075 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA LA OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO.	

5 REGISTROS

No.	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN
	Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivo			
1	D-EV-P04-F01	SOLICITUD DE PUBLICACION DE INFORMACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS NUEVOS	DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	DIGITAL	PROFESIONAL	ORDENACION CRONOLOGICA	4	ELIMINACION

2	D-EV-P04-F02	LISTA DE CHEQUEO ACCESIBILIDAD - WORD	DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	DIGITAL	PROFESIONAL	ORDENACION CRONOLOGICA	4	ELIMINACION
3	D-EV-P04-F03	LISTA DE CHEQUEO ACCESIBILIDAD - EXCEL	DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	DIGITAL	PROFESIONAL	ORDENACION CRONOLOGICA	4	ELIMINACION
4	D-EV-P04-F04	LISTA DE CHEQUEO ACCESIBILIDAD - POWER POINT	DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	DIGITAL	PROFESIONAL	ORDENACION CRONOLOGICA	4	ELIMINACION

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
ISO 20000-1:2018 ESTÁNDAR INTERNACIONAL EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
ISO/IEC 27001:2013 ESTÁNDAR INTERNACIONAL PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014
NORMA TÉCNICA ISO 45001:2018
NTC- ISO 14001: 2015
NTC-ISO 9001:2015
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

7 PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	METODO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
03	VERIFICACION DE LA INFORMACION PUBLICADA	CADA VEZ QUE SE INICIE LA ACCION	FUNCIONARIO DELEGADO OFICINA PARA LA PUBLICACION

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

N.A.

9 FLUJOGRAMA

N.A.

10 ANEXOS

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO SANCHEZ SANCHEZ	REVISÓ: ADRIANA GRANADOS COMBA	APROBÓ: PAOLA IVETH RODRIGUEZ CONTRERAS
FECHA 23-08-2022	FECHA 23-08-2022	FECHA 25-08-2022

