
	INSTRUCTIVO PUBLICACIÓN PAGINA WEB	Código:GG-CIC.CIE01-100.I01
		Versión: 3.0
		Página 1 de 3


N.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Solicitud de Publicación de las oficinas gestoras de la Información	<p>1. Las oficinas gestoras de la información a publicar deben realizar el alistamiento de los archivos, diseños o textos a publicar.</p> <p>Archivos en PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peso máximo 2MB - Debe nombrarse el archivo según corresponde el contenido de la información, ej.: Informe_2020.PDF y/o Cod0132578-JaimeMorales.PDF - Si se requiere de consecutivo específico, cuando son varios los archivos a publicar, debe entregarse información del orden requerido para la publicación. <p>Textos: Para la publicación de información en texto, este debe requerir todos los contenidos técnico requeridos y revisiones de redacción y ortografía correspondientes, por parte del responsable de la información.</p> <p>Diseños: Se debe enviar toda la información que debe contener el diseño y de ser necesario unas instrucciones si se necesita alguna referencia en especial</p> <p>2. La información a publicar debe ser enviada a la oficina de Comunicación e Imagen Corporativa de la entidad por medio del correo electrónico</p>	Todas las áreas de la entidad	Correo Electrónico Institucional

ELABORÓ Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	FECHA 04/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 04/04/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 04/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	INSTRUCTIVO PUBLICACIÓN PAGINA WEB	Código:GG-CIC.CIE01-100.I01
		Versión: 3.0
		Página 1 de 3

		<p>institucional a prensa@piedecuestanaesp.gov.co</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este envío debe realizarse como mínimo 24 horas antes de la publicación - Si se requiere diseño, esta debe ser enviado como mínimo tres (03) días hábiles antes de la publicación, esta será diseñada y posteriormente devuelta a la oficina gestora para que sean revisados y aprobados. La aprobación debe realizarse como respuesta al correo electrónico, sin esta no se realizará la publicación. 		
2.	Publicación de la información	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Comunicación e Imagen Corporativa realizará la publicación y/o diseños de la publicación, según corresponda. 2. Esta publicación será cargada en la administración de la página web de la entidad, de acuerdo a las características enviadas por la oficina gestora. 3. La Publicación será realizará en la sección señalada por la oficina gestora, de no ser registrada, la publicación se realizará en la sección afín a la información. 	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Administrador de Página web
3.	Certificación de la Publicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posterior a la publicación, la oficina de Comunicación e imagen corporativa de la entidad deberá certificar la publicación realizada. 2. Esta certificación se realizará dentro de la misma vigencia de la publicación, vía correo electrónico institucional con el fin de realizar el 	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Correo Electrónico Institucional

ELABORÓ Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	FECHA 04/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 04/04/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 04/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	INSTRUCTIVO PUBLICACIÓN PAGINA WEB	Código:GG-CIC.CIE01-100.I01
		Versión: 3.0
		Página 1 de 3

		aporte correspondiente a la política de cero papeles.		
--	--	---	--	--

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
<i>Todas las áreas de la empresa</i>	Cada vez que se realice algún cambio	Correo electrónico institucional

2. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	19 de octubre de 2017
1.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	20 de febrero de 2018
2.0	Actualización de la información	6 de octubre de 2020
3.0	Actualización de la información y TRD	4 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Sergio Emiro Díaz Santos	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Fredy Johany Zambrano Becerra	Gerente

ELABORÓ Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	FECHA 04/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 04/04/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 04/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------