

	Procedimiento de publicación página web e intranet	Código:	GECO-PR 04
		Versión:	01
		Fecha:	29/11/2023

1 OBJETIVO

Construir, modificar y publicar contenidos y elementos de la página web e intranet dentro de los tiempos establecidos de acuerdo a la necesidad y solicitudes de la entidad.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de correos de solicitudes, continúa con el análisis de la solicitud, la publicación y/o construcción del espacio o módulo en SharePoint o SharePoint Online y finaliza con la devolución de un correo institucional informando el cierre del caso.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Líder del proceso de Gestión de Comunicaciones

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Esquema de la operación, medio y disponibilidad del Web Máster:

MEDIO: Correo electrónico

DISPONIBILIDAD: lunes a viernes (días hábiles) 7 a.m. - 5 p.m. Sábados-Domingos y Festivos, Gestión del correo en el siguiente día hábil.

- Los correos serán atendidos a medida que van llegando y en el orden que llegan, excepto los correos que llegan priorizados.
- La gestión de solicitudes se lleva a cabo al analizar el correo entrante para verificar la necesidad, determinando acciones para la publicación en la plataforma SharePoint o SharePoint Online.
- Las solicitudes se dividen en 3 categorías:
 - ✓ Publicación de documentos
 - ✓ Construcción de espacios, módulos y bibliotecas.
 - ✓ Modificación de espacios, módulos y bibliotecas.
- El correo debe contener el material para publicar y o crear, y el formato GECO-FR01 Solicitud de publicación de piezas de comunicación debidamente diligenciado.
- El formato GECO-FR01 (Solicitud de publicación de piezas de comunicación) debe contener la ruta (URL) y la explicación de la solicitud.

5 REQUISITOS LEGALES Ver normograma del proceso.

	Procedimiento de publicación página web e intranet	Código:	GECO-PR 04
		Versión:	01
		Fecha:	29/11/2023

6 Definiciones

WebMaster: profesional que se encarga del desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de una página web. Dirige el proyecto y administra la página web de una entidad.

SharePoint en Microsoft 365: Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox. Tomado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

SharePoint Designer 2013: es un programa de diseño web y aplicaciones usado para crear y personalizar las aplicaciones y los sitios de SharePoint. SharePoint Designer 2013, puede crear páginas de gran cantidad de datos, crear soluciones eficaces habilitadas para el flujo de trabajo y diseñar la apariencia del sitio. Tomado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/introducing-sharepoint-designer-66bf58fe-daeb-4fa6-ae84-fd600e0005c1>

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción del correo con la solicitud	Enviar un correo electrónico con la solicitud a publicar el cual se debe incluir el formato GECO-FR01 Solicitud de publicación de piezas de comunicación.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Correo electrónico y formato GECO-FR01 Solicitud de publicación de piezas de comunicación.
2	Analizar el requerimiento	Una vez recibido el correo, se analiza la información con el fin de determinar el tipo de solicitud y se definen los pasos a seguir para su publicación o construcción	W Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Correo electrónico
3	Acceso a la plataforma	Se accede al servidor de SharePoint con las credenciales de administrador o permisos adecuados.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Enlace de la publicación
4	Creación de bibliotecas de documentos	Se crean bibliotecas de documentos para organizar y almacenar el contenido para distintos tipos de archivos, como documentos, imágenes, videos, entre otros.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Enlace de la biblioteca creada

5	Carga de contenido	Se realiza la carga de documentos y archivos en las bibliotecas correspondientes de forma manual mediante procesos automatizados.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Enlace del contenido publicado
6	Metadatos y columnas personalizadas	Se definen los metadatos y columnas personalizadas para categorizar y etiquetar el contenido lo que facilita la búsqueda y la organización.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Enlace al almacén de Términos
7	Versionado de documentos	Se habilita la funcionalidad para llevar el registro de las modificaciones realizadas en los documentos y permitir la recuperación de versiones anteriores si es necesario.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Registro de la version de documento en la Plataforma en el campo de tabla
8	Aprobación de contenido	Se configuran los flujos de trabajo para automatizar la revisión y aprobación del contenido antes de su publicación.	Webmaster y encargado de publicar contenidos en la intranet	Print screen de los flujos editados de acuerdo al contenido
9	Administración de permisos	Se configura el acceso al contenido correctamente para garantizar que solo las personas autorizadas puedan verlo.	WebMaster y encargados de carga de contenidos en la Intranet.	Print screen del esquema de roles con los permisos del sitio.
10	Responder el correo inicial	Se responde el correo electrónico inicial indicando que la solicitud ya fue resuelta y se solicita la verificación del requerimiento para comprobar que la información o construcción del espacio esté correcto.	WebMaster y encargados de carga de contenidos en la Intranet.	Correo electrónico con la respuesta del contenido publicado y el enlace de la publicación.

	Procedimiento de publicación página web e intranet	Código:	GECO-PR 04
		Versión:	01
		Fecha:	29/11/2023

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	29 de noviembre de 2023	Versión inicial	Lina Jimena Ocampo Arias Gestor de Operaciones-OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jeisson Oswaldo Espitia Ramos Contratista	Carlos Obregón González Asesor de Comunicaciones – Dirección General-Contratista	Carlos Obregón González Asesor de Comunicaciones – Dirección General-Contratista