

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

## 1. OBJETIVO

Administrar y gestionar los contenidos del portal WEB y de INTRANET de la Caja de la Vivienda Popular como medios masivos de información, tomando como referencia los parámetros de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital; los requisitos de gobierno electrónico del Distrito, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Comunicaciones de la CVP, para promover mediante el Portal WEB e INTRANET una comunicación digital transversal, integral, transparente y efectiva dirigida a construir relaciones de confianza con los públicos de interés de la Caja de Vivienda Popular.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el diagnóstico de las necesidades, requerimientos, propuestas sobre los servicios, el funcionamiento y la gestión de la entidad para el Portal WEB e INTRANET realizado en el marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital; el Plan Estratégico Institucional, el Plan Estratégico de Comunicaciones de la CVP, con el fin de potenciar el Portal WEB e INTRANET como medio propio de comunicación digital. Para ello, las direcciones misionales, subdirecciones y oficinas de la CVP solicitarán contenidos acciones y/o campañas comunicacionales, o necesidades puntuales. Termina con la publicación periódica de piezas comunicativas en el Portal Web e INTRANET, provistos en la Caja de la Vivienda Popular.

## 3. RESPONSABLES

La Oficina Asesora de Comunicaciones, en su papel de Web máster, es la responsable de la administración de los contenidos a ser publicados, así como del manejo de la imagen corporativa y de la gestión de los contenidos de actualidad en el Portal WEB e INTRANET en el marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

Para llevar a cabo este procedimiento se deben tener en cuenta:

- Como parte de la implementación de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital en el componente de TIC para el Gobierno Abierto; se podrá encontrar la información relacionada con las estrategias del PLAN TIC 2018-2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el siguiente objetivo de la política de Gobierno Digital: “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

- La aprobación final para publicación y/o divulgación de las piezas es del (la) jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- La OAC es responsable de informar el estado de la actualización de la información institucional del Portal WEB y de la INTRANET, a través de la realización de chequeo con base en el Esquema de Publicación de Información de la Página Web Código: 208-COM-Ft-20 y el Mapa de Navegación y Actualización de Contenidos del Portal WEB y de la INTRANET Código: 208-COM-Ft-23.
- El web master realizará la implementación de las mejoras en la Página Web de la entidad de acuerdo con el anexo 1 Resolución MinTIC 1519 del 2020 – Directrices de accesibilidad web respecto a las condiciones que, a partir del 1 de enero del 2022, deberán estar cumpliéndose con los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG).
- El web master realizará la implementación de las mejoras en la Página Web de la entidad de acuerdo con el anexo 2 Resolución MinTIC 1519 del 2020 – Estándares de publicación y divulgación de información para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, con el objeto de que sean dispuestos en forma estandarizada.
- El web master asistirá a las mesas de trabajo que organice la Dirección de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, encargada de formular los lineamientos, las estrategias y las prácticas de Gobierno Digital en Colombia, en aras gestionar los cambios que se requieran para la Página Web en el marco y la implementación de la política de Gobierno Digital.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones está a cargo de la publicación de la información en el Portal WEB pertinente a Gobierno Digital: Normogramas y Normatividad de la CVP, los requerimientos del Distrito y demás entidades que lo requieran con base a la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación.
- La Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones TIC de la CVP es la responsable de brindar el soporte técnico de INTERNET para el correcto funcionamiento de la Página Web y la Intranet; del suministro de recursos (equipos y hardware); para el desarrollo de las actividades a través de las herramientas dispuestas para tal fin.
- Servicio al Ciudadano es responsable de la gestión y administración de la Guía de Trámites y Servicios, de la cadena de trámites y radicación en línea, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

- La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y CID son las dependencias responsables del ingreso y actualización de la información de los procedimientos administrativos de la CVP en el Sistema Único de Información de Trámites.
- Las direcciones misionales son responsables de la producción y suministro de la información misional para ser publicada en el Portal Web de la Entidad.
- La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de revisar y avalar la información institucional producida por las dependencias para ser publicada en el Portal WEB de la CVP.
- La responsabilidad de la búsqueda de la información y de la producción de contenidos y piezas periodísticas y comunicativas internas y externas es del Profesional de la OAC *delegado por el jefe del área.*
- La responsabilidad de la realización de las piezas gráficas digitales que sean necesarias para acompañar la producción de las piezas comunicativas para el Portal Web e INTRANET es del Profesional de la OAC delegado por el jefe del área.
- La responsabilidad de las piezas audiovisuales que son necesarias para acompañar la producción de piezas comunicativas para el Portal WEB e INTRANET es del Profesional de la OAC delegado por el jefe del área.
- El Profesional de la OAC delegado por el jefe del área es el responsable de la gestión de las piezas comunicativas resultantes en el Portal WEB e INTRANET con los que cuenta la entidad.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es responsable de la publicación de información en el Portal WEB institucional con base en el Esquema de Publicación de Información de la Página Web que se deriva del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

En orden alfabético.

- **A:** Las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines 2.1) Criterios de conformidad de nivel A (25 criterios)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

- **AA:** Las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines 2.1) Criterios de conformidad de nivel AA (13 criterios)
- **AAA:** Las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines 2.1) Criterios de conformidad de nivel AAA (23 criterios)

**Accesibilidad:** La accesibilidad web tiene como objetivo lograr que las páginas web sean utilizables por el máximo número de personas, independientemente de sus conocimientos o capacidades personales e independientemente de las características técnicas del equipo utilizado para acceder a la Web.

**Calendario de Actividades:** Un calendario Web es una herramienta en línea para mantener a los usuarios web al tanto de los próximos eventos, fechas, citas, plazos, o en ocasiones especiales. Dependiente del tiempo nada se puede introducir en un calendario Web. Puede ser utilizado para fines personales o para organizaciones, empresas, Intranets o web masters.

**Contáctenos:** Sección imprescindible de una página web para mantener el contacto entre la Entidad y los Usuarios y que permite facilitar un mail corporativo o institucional y/o algunos otros datos de contacto que sean importantes (teléfono, dirección física, fax, mapa...).

**Contenidos:** El contenido web es cualquier texto, imagen, audio, video o programa que puede ser consultado en Internet mediante un navegador web.

**Cookies:** Archivo creado por un sitio web que contiene pequeñas cantidades de datos y que se envían entre un emisor y un receptor. En el caso de Internet el emisor sería el servidor donde está alojada la página web.

**CVP:** Sigla que corresponde a la Caja de la Vivienda Popular.

**Derechos de propiedad intelectual:** Los Derechos de Propiedad Intelectual (DPI) son derechos legales que protegen las creaciones y/o invenciones, resultantes de la actividad intelectual en el campo industrial, científico, literario, artístico, informativo, gráfico, musical etc.

**Enlace:** Principal medio por el que se desplazan los usuarios dentro de la red a través de un *link o hipervínculo*. Es cualquier palabra o imagen que se encuentre dentro de una página web y que permite que los usuarios pulsen o clickeen sobre el mismo para ser enviados a otro contenido diferente.

**GLPI:** Sistema Externo operado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC para la recepción de requerimientos e incidencias de softwar y hardware de uso de los usuarios internos de la Entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

**Guía:** Una guía de estilo es una colección de elementos prediseñados gráficos y reglas que diseñadores o desarrolladores web deben seguir para asegurarse que partes separadas del sitio web sean consistentes y coherentes.

**Intranet:** Es un medio de comunicación digital interno de las organizaciones, que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para divulgar información institucional, a la vez que para compartir acciones comunicativas de interés para la institución.

**Link:** Es un vínculo entre diferentes documentos o partes del mismo, de forma que el usuario (o el crawler de un motor de búsqueda) puede seguir navegando entre la información. Su nombre técnico completo en inglés es hyperlink.

**Mapa de Navegación:** Mapa publicado en una página básica del portal web que permite identificar títulos y enlaces que faciliten a los usuarios la búsqueda de contenidos web.

**Noticias:** Sección en el Portal Web de la Entidad destinada a la publicación de las notas periodísticas relacionadas a actividades propias de las misionales de la CVP.

**Orfeo:** Sistema de gestión Documental (SGD) desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo licencia pública.

**Plan Estratégico de Comunicaciones:** Es el instrumento de planeación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la CVP para poner en valor los programas misionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anticorrupción y las diferentes acciones estratégicas que despliegan la misión de la Caja de la Vivienda Popular entre los públicos internos y externos, para promover la construcción de confianza sobre la Marca CVP.

**Portal Web:** Es la abreviatura de las palabras en inglés World Wide Web, que es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía Internet.

#### **Política de tratamiento de datos personales:**

La Entidad en desarrollo de sus procesos institucionales para la prestación de sus servicios recibe información personal que en ocasiones puede ser considerada como sensible, para lo cual en cumplimiento de las normas establecidas por el Estado Colombiano ha tomado las medidas de protección con esta información suministrada por los titulares, a fin de que ella sea utilizada exclusivamente para la finalidad asociada al servicio que en cada caso se presta. De tal manera que esta información solo podrá ser accedida por los titulares, los terceros autorizados por la Ley y en las condiciones que ésta determine.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

La Entidad es respetuosa de los datos personales de los titulares, por ello buscará informar de manera suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de titulares de la información, y mantendrá los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos, los cuales se precisan en esta Política.

Los datos de niños, niñas y adolescentes que sean recopilados por la Entidad en atención a que éstos tengan la calidad de hijos de los beneficiarios, usuarios, contratistas, proveedores y funcionarios, serán los pertinentes y adecuados según señala la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Así mismo, la Entidad velará porque la información de naturaleza sensible suministrada por los titulares sea utilizada exclusivamente para la finalidad perseguida por el objeto de la Entidad. De tal manera que ésta sólo podrá ser accedida por los terceros autorizados por la Ley y en las condiciones que ésta determine.

**Política de seguridad de la información:** La seguridad de la información dispone de lineamientos técnicos y legales para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Caja de la Vivienda Popular (CVP) incluye la adopción de controles que respondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.

**Política de privacidad del portal web y condiciones de uso:** Para todos los efectos legales y por el simple hecho de acceder a los productos web de LA ENTIDAD, el usuario acepta y reconoce que ha revisado y que está de acuerdo con la Política de Privacidad, en lo que en Derecho corresponda. Será responsabilidad del usuario la lectura y acatamiento de la Política de Privacidad, cada vez que los utilice. Se presume que cuando un usuario accede al sitio Web lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio Web.

**Publicar:** Mediante este procedimiento se pone a disposición de cualquier usuario con acceso a Internet las páginas web del centro o proyecto al pasar a estar alojadas físicamente en un ordenador servidor con acceso permanente desde Internet.

**Radicación en línea:** Formulario de Radicación de trámites y/o servicios en línea de la Caja de la Vivienda Popular.

**Servicios:** Un Web Service, o Servicio Web, es un método de comunicación entre dos aparatos electrónicos en una red. Las aplicaciones escritas en varios lenguajes de programación que funcionan en plataformas diferentes pueden utilizar web services para intercambiar información a través de una red.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	<b>Código:</b> 208- -COM-Pr-03
		<b>Versión:</b> 08
		<b>Vigente desde:</b> 18/02/2022

**Sistema:** Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.

**TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

**Transparencia:** Toda la información en poder de las entidades nacionales, departamentales, municipales y distritales se presume pública, por lo que se debe proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles.

**URL:** Son las siglas en inglés de uniform resource locator (en español, localizador uniforme de recursos), que sirve para nombrar recursos en Internet. Esta denominación tiene un formato estándar y su propósito es asignar una dirección única a cada uno de los recursos disponibles en Internet.

**WCAG:** Web Content Accessibility Guidelines lo que traduce como pautas de accesibilidad al contenido web.

**Webmaster:** Se entiende como webmaster un profesional responsable de la gestión y administración de los contenidos del Portal Web y de la INTRANET, como medios masivos de información de la Caja de Vivienda Popular.

**www:** Son las iniciales que identifican a la expresión inglesa World Wide Web, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet. A través de un software conocido como navegador, los usuarios pueden visualizar diversos sitios web (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de ellos mediante los hipervínculos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Reuniones para establecer y socializar tráfico de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>Descripción:</b> Realizar</p>	Jefe de la Oficina y Equipo de OAC	Acta con actividades como evidencias

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	reuniones con el equipo de trabajo de la OAC para identificar las necesidades, requerimientos, expectativas y/o propuestas sobre las actividades y los servicios, que también incluyen el funcionamiento y la gestión de la entidad para alimentar con contenidos el Portal WEB e INTRANET.		
2	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Recepción de todos los correos electrónicos con solicitudes de publicación.</p> <p><b>Descripción:</b> Recibir las solicitudes de publicación de contenidos de las diferentes dependencias de la entidad a través de la Oficina Asesora de Planeación previa verificación de la información por la misma.</p>	Webmaster	Correos electrónicos como evidencias
3	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Revisión de los contenidos y formatos (xls Pdf Word y Cvs) recibidos acorde a la solicitud.</p> <p><b>Descripción:</b> Revisar que las solicitudes de</p>	Webmaster	Correos electrónicos respondidos como evidencias

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	publicación de contenidos tengan consistencia con la información enviada para publicar en la Página Web e Intranet, de conformidad con: Esquema de Publicación de Información de la Página Web Código: 208-COM-Ft-20 y el Mapa de Navegación y Actualización de Contenidos del Portal WEB y de la INTRANET Código: 208-COM-Ft-23.		
4	¿Se aprueba publicación de los contenidos solicitados? SI: Continúe actividad 5 NO:		
5	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Reenviar con observaciones para ajustar y/o cambiar, volver a la actividad 3.</p> <p><b>Descripción:</b> Contestar mediante respuesta al correo recibido, las observaciones para ajustar los documentos ya que no cumplen con las características de publicación, orientación, escaneo, legibilidad, apertura (extensión correcta), correspondencia al título y los contenidos, datos sensibles expuestos, datos abiertos de ser requeridos.</p>	Profesional de la OAC	208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión y/o correo electrónico
6	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Publicar la información en el Portal WEB o INTRANET de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p><b>Descripción:</b> Publicar la información en el Portal WEB o INTRANET de la Caja de la Vivienda</p>	Profesional de la OAC	<p><a href="https://intranet.cajaviviendapopular.gov.co">https://intranet.caja viviendapopular.gov.co</a></p> <p><a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/</a></p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Popular.		
7	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Enviar vía correo institucional la confirmación de publicación, con enlace del contenido publicado.</p> <p><b>Descripción:</b> Enviar vía correo institucional la confirmación de publicación, con enlace del contenido publicado.</p>	Profesional de la OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
8	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Diligenciamiento y actualización de formatos referencia de la OAC</p> <p><b>Descripción:</b> Actualizar la información que se publicó dentro de los formatos referencia estipulando fechas, responsables, solicitantes y enlaces o hipervínculos evidencia de las publicaciones realizadas.</p>	<p>Jefe OAC</p> <p>Profesional de la OAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-COM-Ft-20 Esquema de Publicación de Información de la página WEB de la CVP</li> <li>• 208-COM-Ft-16 Mapa de navegación y actualización de contenidos INTRANET</li> </ul>
09	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Gestión y actividades realizadas por la CVP que sean de interés para los diferentes públicos.</p> <p><b>Descripción:</b> Producir contenidos informativos para el Portal Web e INTRANET.</p>	Profesional de la OAC	Piezas con el contenido para el Portal WEB e INTRANET
10	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Revisión y aprobación.</p> <p><b>Descripción:</b></p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico o de ser requerida Acta de la reunión.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Revisar y aprobar los contenidos informativos y noticiosos a divulgar en el Portal Web e INTRANET.		
11	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Realizar seguimiento constante al estado de los contenidos producidos de la CVP.</p> <p><b>Descripción:</b> Realizar seguimiento constante al estado de los contenidos producidos, alojados y publicados en el Portal WEB e INTRANET e informar los resultados de la revisión a la Oficina Asesora de Planeación para que ellos soliciten la actualización pertinente a las dependencias de la CVP.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesional de la OAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento Portal WEB mediante respuestas dadas por correo electrónico y/o Memorando y:</li> <li>Esquema de Publicación de Información de la Página Web Código: 208-COM-Ft-20</li> <li>Mapa de Navegación y Actualización de Contenidos del Portal WEB y de la INTRANET Código: 208-COM-Ft-23.</li> </ul>
12	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Seguimientos estadísticos y métricos de cantidad de visitas y páginas básicas visitadas dentro del portal institucional de la CVP.</p> <p><b>Descripción:</b> Hacer un informe de gestión (mensual) con estadísticas del comportamiento de la Página WEB (Google Analytics) e Intranet.</p>	<p>Profesional de la OAC</p>	<p>Informe mensual de gestión a través de la medición de métricas web</p>
13	<p><b>Nombre de la actividad:</b> Backup´s de la base de datos con periodicidades semanales.</p> <p><b>Descripción:</b></p>	<p>Profesional Universitario de la OAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Backup´s de la base de datos con periodicidades semanales</li> </ul>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Realizar las copias de seguridad (semanal) de la página WEB y la INTRANET.		
14	<b>FIN</b>		•

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de Flujo anexo en la carpeta de calidad

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
Seguimiento contenidos publicados en el Portal WEB	Publicar o mantener actualizado el Mapa de Navegación de Contenidos del Portal WEB Código: 208-COM-Ft-23	Esquema de Publicación de Información de la Página Web Código: 208-COM-Ft-20  Mapa de Navegación y Actualización de Contenidos del Portal WEB y de la INTRANET Código: 208-COM-Ft-23.	Mensual	Web Master de la Entidad

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Documentos Internos

Normograma: Proceso de Gestión de Comunicaciones

<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/Normatividad/Normograma#:~:text=Proceso%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Comunicaciones>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

## 9.2 Formatos Asociados

Esquema de Publicación de Información de la Página Web Código: 208-COM-Ft-20

Mapa de Navegación y Actualización de Contenidos del Portal WEB y de la INTRANET Código: 208-COM-Ft-23.

## 9.3 Documentos Externos

N/A

Son documentos externos (no son normativos) relacionados con el objetivo del procedimiento, que se deben tener en cuenta para la ejecución del mismo.

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N/A	N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS (Opcional)

N/A

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	09-12-2014	<b>PROCEDIMIENTO NUEVO</b>	<b>MARCELA SIERRA CUELLO</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
2	22-09-2015	Se ajustan las condiciones generales. Se ajustan actividades del procedimiento	<b>MARCELA SIERRA CUELLO</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
3	21-01-2016	Se modifica los documentos de las actividades 1, 7 y 8	<b>MARCELA SIERRA CUELLO</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
4	24-11-2016	Se modifica la normatividad y documentos de referencia, incluyendo la Resolución 3564 de 2015 y la Guía de Imagen Institucional 2016-2019.	<b>MARCELA SIERRA CUELLO</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
5	28-02-2017	Se modifica todo el procedimiento, en cuanto al objeto, alcance, responsables, normatividad, documentos de referencia y descripción del proceso.	<b>MARCELA SIERRA CUELLO</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
6	15-08-2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	<b>MARCELA SIERRA CUELLO</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
7	07-06-2018	Se modifica la descripción del procedimiento en "documentos y registros" para el caso de las aprobaciones de las piezas comunicativas a divulgar. Así mismo, se modifica la normatividad.	<b>JUAN PABLO ROBLEDO BARROS</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN WEB E INTRANET</b>	Código: 208- -COM-Pr-03
		Versión: 08
		Vigente desde: 18/02/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
8	18-02-2022	Se actualiza en términos generales, desde la política actual o vigente de Gobierno Digital, actividades y definiciones, alcance del procedimiento.	<b>MANUEL ALFONSO RINCÓN RAMÍREZ</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

## 12. APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>LUIS ALIRIO CASTRO PEÑA</b> Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones Contrato 765-2021	<b>MANUEL ALFONSO RINCÓN RAMÍREZ</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>MANUEL ALFONSO RINCÓN RAMÍREZ</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  <b>CATALINA MARGARITA NAGY PATIÑO</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 18-02-2022	Fecha: 18-02-2022	Fecha: 18-02-2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*