

CIRCULAR N° 001

PARA: DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

DE: OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA - WEBMASTER

ASUNTO: TIEMPOS PARA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PAGINA WEB

FECHA: IBAGUÉ, 01 DE MARZO DE 2021

Teniendo en cuenta que, el proceso de publicación de la página web requiere una gestión de contenidos que incurre en procesos complejos y diversos de construcción, donde se publica información relevante que, amerita, un tiempo estipulado para los mismos, se hace necesario que, en adelante las unidades académico administrativas de la Universidad del Tolima que requieran hacer algún tipo de actualización o publicación de información en la página web, remitan la información con un tiempo **no menor de 8 horas hábiles para su publicación**, esto con el objetivo de gestionar los tiempos, priorizar los contenidos y ejercer un control de los mismos.

Por lo anterior se recomienda a las dependencias que es de su conocimiento el dar cumplimiento a las fechas de publicación, para que suministre y sea remitida la información oportunamente y con tiempo suficiente para dar cumplimiento a su correspondiente publicación.

A su vez para la publicación de contenidos es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos con la remisión de información:

- Con la solicitud de publicación adjuntar información en formato editable (Word, Excel), la cual debe ser clara, concisa y explícita, con información preparada para su publicación, se debe cuidar la redacción y ortografía de la información, y adicionar siempre el **link** donde se requiera se realice la publicación o modificación de contenidos.
- Tener en cuenta colocar en el asunto “**Solicitud de publicación**”. Se atenderán únicamente las solicitudes que provengan de una cuenta de correo electrónico institucional y debe mencionar la persona responsable de la solicitud, incluyendo Dependencia, el cargo o función dentro de la Institución.
- Cualquier actualización, modificación o publicación de información que requiera ser publicada en la página web, que se considere de carácter sensible, relevante, de obligación de reporte o de información específica de la entidad para el usuario,

tal es el caso del cambio de fechas del calendario académico, estas sean soportadas y publicadas con el respectivo acto administrativo.

- Los documentos públicos resultantes de actos administrativos (Actas, Comunicados, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) que se publiquen en el sitio web ya deben haber surtido los trámites necesarios y deben haber sido emitidos legal y oficialmente para ser publicados en la página web.
- Los actos administrativos y demás información que se considere pertinente presentar como contenido descargable, en el caso de los documentos en PDF, en adelante, deben ser suministrados con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado de manera tal que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas esto con el fin, para dar cumplimiento al tema de accesibilidad del Anexo1 de la Resolución 1519 del 2020 emitida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- Los formatos permitidos para cargar imágenes son .PNG . JPG . GIF., cuya **resolución** debe ser generada con las siguientes dimensiones: (800 x 500) px.
- Si se incluyen enlaces a sitios externos, se debe tener en cuenta la calidad y pertinencia de la información contenida en ellos, la Universidad no se responsabiliza del mal uso de los enlaces externos

Las solicitudes de publicación, actualización y/o modificación de contenidos se reciben exclusivamente en el correo webmaster@ut.edu.co dando cumplimiento a lo mencionado y **dentro de la jornada laboral** de la institución.

Atentamente,



GERMAN EDUARDO FLÓREZ SANTOS
Director Oficina de Gestión Tecnológica
Universidad del Tolima

Vicerrectoría Académica.