



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-03
Nombre del Proceso:	PROMOCIÓN	Página: 1 de 3
Nombre del Procedimiento:	ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Versión: 1
Revisado por:	Aprobado por:	

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-03
	Nombre del Proceso: PROMOCIÓN		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para actualizar la página Web.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la actualización de la página Web.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS
PRO-REG-05 Revisión y Actualización de Reglamentos.

INSTRUCCIONES
No aplica.

FORMULARIOS
No aplica.

OTROS DOCUMENTOS
No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del DIRECTOR EJECUTIVO O SU DESIGNADO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-03
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 3
	PROMOCIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB			
Revisado por:	Aprobado por:		

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO, JEFATURAS Y FUNCIONARIO DESIGNADO	1	Anualmente realizan la revisión de la información de la página Web, determinan los cambios a realizar y la información a incluir o actualizar.
JEFATURAS	2	Prepararan la información de su área y que se requiere actualizar o incluir en la página Web. Remiten al Director Ejecutivo.
FUNCIONARIO DESIGNADO	3	Prepara la información que se debe actualizar o incluir a nivel institucional, remite al Director Ejecutivo.
DIRECTOR EJECUTIVO Y FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Revisan el contenido técnico y que exista coherencia con los lineamientos de la organización.
FUNCIONARIO DESIGNADO	5	Coordina reunión con el Gestor de Tecnología de Información, presenta y discute la información a incluir o actualizar y establece el formato a utilizar. Remite la información al Gestor de Tecnología de Información.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	6	Recibe la información y la incluye en la hoja electrónica Control de información de WEB, el responsable del área que está haciendo la modificación o inclusión y la fecha en que está recibiendo dicha información.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	7	Revisa en la información enviada, contenido, ortografía y da el formato establecido. En caso que tenga observaciones o dudas, coordina reunión con el responsable.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	8	Realiza los cambios en línea y los deja en la página de prueba para que sean revisados por cada responsable y el funcionario Designado.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	9	Una vez dado el visto bueno por los responsables, solicita a filólogo la revisión filológica y al Director Ejecutivo la aprobación final.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	10	Realizados los cambios finales sube la información a la página WEB.

FIN DEL PROCEDIMIENTO