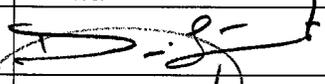
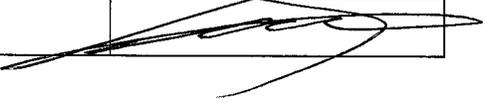
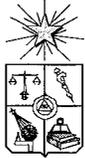
	Procedimiento Administración Sitio Web	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 1 de 4

TÍTULO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SITIO WEB

DOCUMENTO CONTROLADO SÓLO EN PORTAL WEB

	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Jefe Área Proyectos y Desarrollo	14/09/09	
Revisado por	Subdirector de Informática	14/09/09	
Aprobado por	Director Degi	14/09/09	

	Procedimiento Administración Sitio Web	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las actividades relacionadas con la administración de los distintos sitios web mantenidos por la Subdirección de Informática de la Facultad de Medicina

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica a la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Ficha Sitio Web

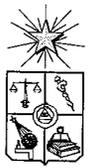
4. DEFINICIONES

- 4.1 El proceso de administración de sitio web corresponde a la situación en que un cliente solicita al encargado de Administración de Sitios Web la creación, mantención o eliminación del sitio o parte de éste.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:

Encargado de Sitios Web	Realiza la mantención y construcción de sitios nuevos
Jefe Área de Operaciones	Supervisa el trabajo del Encargado de Sitios Web y presta apoyo técnico.
Subdirector de Informática	Evalúa solicitudes de sitios nuevos

	Procedimiento Administración Sitio Web	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 3 de 4

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El cliente solicita la administración de un Sitio Web para la modificación, eliminación del sitio o parte de éste, al Encargado de Sitios Web (Encargado) o a quien se destine para esta función por el Jefe Área de Operaciones, mediante correo electrónico.
- 6.2 Cuando se trate de un sitio nuevo, el cliente debe realizar una solicitud formal mediante correo electrónico al Subdirector de Informática o quien lo reemplace. Esta solicitud será evaluada por el Subdirector y de ser aprobada se informará al Encargado de Sitios Web para que inicie el proceso de administración.
- 6.3 Si el sitio es nuevo, el Encargado deberá generar una **Ficha Sitio Web** y almacenarla. Luego debe iniciar contacto con el cliente para recepcionar los datos necesarios y se continúa con el punto 6.4.
- 6.4 Si el sitio existe, el cliente debe informar la modificación mediante correo electrónico al Encargado. El Cliente debe entregar todos los antecedentes y material necesarios para dicha acción.
- 6.5 El Encargado debe validar la información y material entregado por el Cliente e informar si existe inconveniente. Se podrá requerir nuevos antecedentes.
- 6.6 Una vez validada la información el Encargado procede a efectuar los cambios requeridos. Se debe registrar en la **Ficha Sitio Web** la modificación realizada.
- 6.7 Con los cambios realizados, El encargado informa de la actualización al Cliente para que verifique y acepte los cambios. Si no se aceptan los cambios se vuelve al punto 6.4.
- 6.8 Si los cambios son aceptados, el Encargado registra la aceptación en la **Ficha Sitio Web** y en el **Registro de Modificaciones**. Termina el proceso.
- 6.9 Si la solicitud corresponde a la eliminación de un Sitio, el cliente debe enviar la solicitud formal mediante correo electrónico al Encargado, el cual copia el correo al Jefe de Operaciones y al Subdirector de Informática.
- 6.10 El encargado debe validar que la solicitud provenga del dueño del sitio revisando la **Ficha Sitio Web**, de estar correcta la solicitud, inicia las acciones de eliminación del sitio, para lo cual debe generar un respaldo del sitio y luego eliminar.
- 6.11 Se informa al Cliente de la eliminación del sitio y se registra en la **Ficha Sitio Web** y se guarda el respaldo del mismo.

	Procedimiento Administración Sitio Web	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Página 4 de 4

7. REFERENCIAS

7.1 N/A

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Registro de Modificaciones	Planilla Excel	Encargado de Sitios Web.
Ficha Sitio Web	Archivador Sitios Web Facultad	Encargado de Sitios Web.

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación