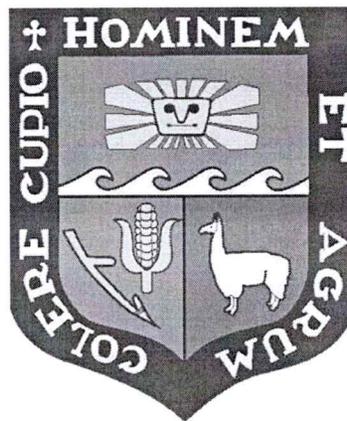


	DIRECTIVA Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM		Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB		Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 1 de 15

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB – UNALM

Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Yolanda Córdor Mori Ing. María Estela Chacón Quispe Eleanna Chuquillanqui Camargo Unidad de Sistemas de Información	Ing. Geison Arturo Malpartida Zubizarreta Jefe - Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones	Dr. Américo Guevara Pérez Rector – Universidad Nacional Agraria la Molina

	DIRECTIVA Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM		Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB		Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 2 de 15

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
01	03.12.24	Todas	Creación del documento	Ing. Yolanda Cóndor Mori Ing. Maria Estela Chacón Quispe Eleanna Chuquillanqui Camargo Unidad de Sistemas de Información



	DIRECTIVA Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 3 de 15

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	ALCANCE	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
VI.	NORMATIVA ASOCIADA	6
VII.	RESPONSABLES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	8
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	15
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	15



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 4 de 15

I. FINALIDAD

Establecer las directrices para la gestión, administración y mantenimiento de los sitios web institucionales de la universidad, con el propósito de garantizar su operatividad, actualización, seguridad y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

La implementación de esta directiva permitirá fortalecer la comunicación institucional, facilitar el acceso a la información académica y administrativa, y asegurar que los sitios web de la universidad sean herramientas efectivas para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Desarrollar una directiva de Gestión, Administración y Mantenimiento de Sitios Web para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en el correcto desarrollo y actualización de aplicaciones y sitios web institucionales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Asegurar el adecuado cumplimiento de la Gestión, Administración y Mantenimiento de Sitios Web institucionales, enfatizando en los deberes de los usuarios con la UNALM.
- 2.2.2 Evitar la pérdida de los activos digitales institucionales, cumpliendo las acciones establecidas para obtener resultados óptimos.

III. ALCANCE

Esta Directiva aplica para todos los sitios web alojados en los servidores de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales en Perú
- 4.2 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Datos Personales.
- 4.3 Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 4.4 Resolución TR. N.° 0014-2023-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 4.5 Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 4.6 Resolución N° 0225-2023-CU-UNALM, versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.





DIRECTIVA
Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM

Código: DR.02-PS06-OTIC

**GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE SITIOS WEB**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página 5
de 15

- 4.7 Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM "Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina".
- 4.8 Resolución No. 0119-2021-R-UNALM, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Estratégicos; el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Misionales y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Apoyo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 4.9 Resolución N° 0194-2016-CU-UNALM, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Activo de información:** Representa el primer componente de riesgo que se debe identificar, es todo elemento primordial para la producción, almacenamiento, comunicación y recuperación de la información. Se cuenta con los tipos digitales y físicos.
- 5.2. **Arquitectura Web:** Es la forma en la que los sitios web están estructurados, jerarquizados y enlazados entre sí. La arquitectura del sitio web es la planificación y el diseño de los componentes técnicos, funcionales y visuales de un sitio web, antes de que sea diseñado, desarrollado e implementado.
- 5.3. **Backend:** Procesa toda la información que alimenta a un frontend. Se compone de marcos, bases de datos o códigos. Para que un sitio web o aplicación opere efectivamente, se requiere mucha información y datos que se almacenan en «la parte trasera» de un sistema informático. En oposición al frontend, el usuario no puede ver o acceder a esta información.
- 5.4. **Backup:** Copia de seguridad a mayor o menor escala.
- 5.5. **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas.
- 5.6. **Desarrollo Web:** Es el proceso de creación, diseño y mantenimiento de sitios y aplicaciones web a través de distintos programas, software, y lenguajes de programación como HTML, CSS, JavaScript, bases de datos, y frameworks específicos para el desarrollo web.
- 5.7. **Disponibilidad:** Se refiere a garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.
- 5.8. **Especialista web:** Es el personal capacitado en diseño de sitios web.
- 5.9. **Frontend o desarrollo del lado del usuario:** Es la práctica de producir HTML, CSS y JavaScript. Estos tres elementos se encargan de dar forma a la parte frontal de un sitio web o aplicación. Esto incluye los fondos, colores, texto, animaciones o efectos.
- 5.10. **Imagotipo:** Es un tipo de logotipo que se compone gráficamente tanto de una imagen como de palabras, sin que estas se encuentren agrupadas bajo un mismo dibujo. Es decir, el escudo de la universidad y el nombre de la misma.
- 5.11. **Información:** Es toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- 5.12. **Integridad:** Consiste en salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 6 de 15

- 5.13. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- 5.14. **Personal Informático de la UNALM:** Personal que labora para la UNALM y que tiene acceso a la modificación de sitios web de la UNALM, sin embargo, no labora en la OTIC.
- 5.15. **Plugins:** Son complementos que añaden funcionalidades extra o mejoras a los programas.
- 5.16. **Propietario de la Información:** Es la Persona responsable de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de una cierta información.
- 5.17. **SEO:** es la sigla para Search Engine Optimization, que significa “optimización para motores de búsqueda”. Consiste en una serie de técnicas, disciplinas y estrategias de optimización que se implementan en las páginas de un sitio web o blog para mejorar su posicionamiento en los buscadores.
- 5.18. **Sistema de Información:** Es un conjunto de componentes relacionados entre sí, que procesan datos de una organización. Podrían ser archivos o aplicaciones complejas.
- 5.19. **Sitio web institucional:** Espacio con contenido textual y visual. Se aloja en un servidor institucional y está disponible en el dominio lamolina.edu.pe.
- 5.20. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.21. **Usuario Solicitante:** Es el jefe responsable o representante de una dependencia académica o administrativa dentro de la UNALM.
- 5.22. **W3C:** World Wide Web Consortium (W3C) es una comunidad internacional que desarrolla estándares abiertos para garantizar el crecimiento a largo plazo de la Web.
- 5.23. **WCAG:** Web Content Accessibility Guidelines. Guía de accesibilidad del contenido web.

VI. NORMATIVA ASOCIADA

La gestión de los sitios web de la universidad se rige por un marco normativo que contempla regulaciones nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información, acceso a la información pública, protección de datos personales y ciberseguridad. Entre las normativas relevantes se incluyen:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Normativas sobre accesibilidad web para personas con discapacidad.
- Estándares internacionales de seguridad de la información (ISO/IEC 27001).
- Normas y lineamientos internos de la universidad sobre gestión de la información y comunicación digital.

Asimismo, la presente directiva se articula con los documentos de gestión institucional que regulan el uso de las tecnologías de la información, el gobierno digital y las buenas prácticas en administración de plataformas digitales.

VII. RESPONSABLES

7.1. Jefe de la OTIC

- 7.1.1. Designar la prioridad de los trabajos a realizar.
- 7.1.2. Monitorear el cumplimiento de las labores realizadas.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 7 de 15

7.1.3. Derivar la comunicación interna referente a la asignación de trabajos

7.2. Jefe de Unidad de Sistemas de Información

- 7.2.1. Liderar la Unidad de Sistemas de Información.
- 7.2.2. Designar al Especialista Web que realizará el sitio web, monitorear el cumplimiento del trabajo asignado.

7.3. Especialista Web

- 7.3.1. Realizar el diseño, actualización, modificación y cambios en los sitios web de la UNALM, cumpliendo con los estándares de calidad.
- 7.3.2. Garantizar que el sitio web sea amigable e intuitivo.

7.4. Usuario Solicitante

- 7.4.1. Designar a una persona de su entorno como responsable operativo, la cual será el contacto con la OTIC para el envío del contenido del diseño del sitio web.
- 7.4.2. Solicitar la creación o actualización de un sitio web por la vía formal, mediante carta o correo institucional dirigido a la OTIC.
- 7.4.3. Validar el resultado obtenido luego del servicio brindado.
- 7.4.4. Solicitar soporte a la OTIC para la realización de los Términos de Referencia (TDR) en la contratación de un tercero.
- 7.4.5. Respetar los TDR.
- 7.4.6. Generar las coordinaciones pertinentes entre OTIC y el proveedor externo, siendo responsable de las coordinaciones para Visto Bueno de OTIC en el desarrollo del sitio web.



7.5. Personal Informático de la UNALM (Externo a OTIC)

- 7.5.1. Diseñar el sitio web de una oficina o área.
- 7.5.2. Respetar la identidad gráfica de la UNALM.
- 7.5.3. Seguir las buenas prácticas del lenguaje HTML.
- 7.5.4. Entregar la documentación que se indicará en el punto 8.1 y las credenciales de acceso del sitio web al finalizar el trabajo.

7.6. Proveedor Externo

- 7.6.1. Acatar las indicaciones de la OTIC tales como Identidad gráfica, versiones de servidores, etc.
- 7.6.2. Seguir las buenas prácticas de diseño.
- 7.6.3. Alojarse los sitios web en los servidores de la UNALM.
- 7.6.4. Entregar la documentación y credenciales del sitio web para custodia de la OTIC.
- 7.6.5. Respetar TDR.

7.7. Oficina de Imagen Institucional

- 7.7.1. Asesorar y dar pautas pertinentes para la elaboración y distribución óptima de contenidos dentro del sitio web.
- 7.7.2. Fortalecer la identidad institucional en materia de contenido de los sitios web y uniformizar los símbolos institucionales para uso interno y externo obligatorio, de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica.

	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 8 de 15

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 De la documentación:

8.1.1 De cada sitio web deberá contener lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo del proyecto
- b) Credenciales de acceso
- c) Manual de usuario
- d) Manual de administrador
- e) Estructura de archivos para frontend y backend
- f) Descripción de atributos personalizados
- g) Conjunto detallado de archivos que componen el sitio web
- h) Hojas de estilos o plugin
- i) Script de base de datos
- j) Registro de capacitación a los usuarios

8.1.2 Deberá ser realizada por un especialista web (OTIC), informático del área (UNALM) o proveedor externo.

8.1.3 Si es realizada por personal informático de área (UNALM) o proveedor externo deberá ser entregada vía correo electrónico a otic@lamolina.edu.pe y webmaster@lamolina.edu.pe.

8.1.4 Será almacenada por la Unidad de Sistemas de Información, quien llevará el registro de la documentación, cambios y rutas de almacenamiento.

8.1.5 El levantamiento de la información del sitio web será realizado por el Especialista Web juntamente con el usuario solicitante, y se utilizará el F01-PS06.4.01 CheckList de levantamiento de información de sitios web.

8.1.6 Para realizar la evaluación de accesibilidad en los sitios web, el Especialista Web utilizará el F02-PS06.4.01 CheckList de Evaluación de Accesibilidad.

8.1.7 Deberá contar con un control de versión de cambios.

8.2 De la codificación web:

8.2.1 Cada sitio web deberá contar con los siguientes elementos:

- a) **Plantillas:** Para el desarrollo del sitio web se tomará como base el modelo estandarizado de las plantillas desarrolladas para: Facultades, oficinas, unidades, eventos, cursos. Los puntos obligatorios serán coordinados con la Oficina de Imagen Institucional
- b) **Encabezado:** Esta parte suele permanecer invariable mientras se navega entre las páginas de un mismo sitio web.
- c) **Barra de navegación:** Son los enlaces a las secciones principales del sitio web. Normalmente está formada por un menú con botones, enlaces o pestañas.
- d) **Contenido principal:** Es la gran parte central de la página y contiene la



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 9 de 15

mayor parte del contenido particular de una página web concreta.

e) **Pie de página:** Es la parte inferior de la página, que generalmente contiene la letra pequeña, el copyright o la información de contacto. El pie de página también se suele usar para propósitos SEO, e incluye enlaces de acceso rápido al contenido más popular.

8.2.2 Se deberá disponer de etiquetas adecuadas para establecer las secciones semánticas, en el caso de usar el lenguaje HTML.

8.2.3 Las etiquetas que se usen para el diseño de los sitios web tanto en la misma página como en las hojas de estilo deberán tener obligatoriamente un comentario identificativo para la función de la etiqueta, así como también un "ID" por si se desea realizar alguna programación con JavaScript.

8.2.4 Los sitios web realizados en WordPress deberán contar con 'Captcha' en el Login.

8.3 De la base de datos:

8.3.1 La creación de tablas y bases de datos vinculadas al sitio web la realizará el administrador de Base de Datos. También asignará las credenciales de acceso a la base de datos creada y definición de la configuración respectiva.

8.3.2 Se deberá especificar la versión de base de datos en la que se trabajan los sitios web dinámicos.

8.4 Del servicio web:

8.4.1 Abarca los roles y la funcionalidad que nos permite generar un servicio mediante la unión de otros. De manera recursiva, estos servicios compuestos pueden ser usados por agregadores de servicios a modo de componentes o servicios básicos para realizar otras composiciones a mayor escala o utilizarlos directamente como soluciones para los usuarios.

8.5 Del sitio web de prueba:

8.5.1 Estarán alojados en el servidor con dominio lamolina.edu.pe carpeta pruebas1 y la dirección de prueba será: www.lamolina.edu.pe/pruebas1/año/oficina/index.htm.

8.5.2 Posterior al culminado del diseño, se realizarán las pruebas en los navegadores como Google Chrome, Mozilla entre otros. Así como en los dispositivos móviles.

8.6 Del control de calidad:

8.6.1 Se realizará utilizando el W3C Validator, mediante el ítem 9.4 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web.

8.7 Alojamiento de los Sitios Web de la UNALM:

8.7.1 Estarán alojados en los servidores institucionales.

8.7.2 Serán gestionados por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones a través de la Unidad de Sistemas de Información.



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 10 de 15

8.7.3 Será responsabilidad de la Unidad de Sistemas de Información-OTIC contar con un registro y un lugar de almacenamiento para realizar Backup, que son datos de baja u obsoletos.

8.7.4 El Área de Redes será responsable del registro de los sitios web activos.

8.8 Sobre la Identidad Gráfica:

8.8.1 Todos los sitios web de la UNALM deberán seguir los lineamientos según el Manual de Identidad Gráfica Institucional, ubicado en el sitio web http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/Rectorado/MANUAL_IDE NTIDAD_2016.pdf.

8.8.2 El uso correcto del imago tipo deberá respetarse según lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica Institucional.

8.8.3 El logo de la Universidad Nacional Agraria La Molina deberá estar ubicado en la parte superior izquierda de la cabecera. Y el logo distintivo de la oficina y/o facultad, departamento deberá ir en la esquina superior derecha de la cabecera.

8.8.4 La primera imagen en el banner principal del portal web principal de la UNALM, debe ser una imagen institucional.

8.8.5 Se deberá usar el color verde institucional según tabla de conversión de colores página 19 del Manual de Identidad Gráfica Institucional.

8.8.6 Las facultades podrán hacer uso de sus colores distintivos con resolución y aprobación en consejo de facultad.

8.8.7 El color de fondo de las páginas deberá ser limpio es decir fondo blanco sin imágenes, salvo pie de páginas.

8.8.8 El Desarrollador web respetará que en los contenidos web no se mencione el nombre del diseñador, editor, compañía contratada para el desarrollo, tampoco deberá vincular a los sitios web comerciales de estos.

8.9 Sobre la Creación de Sitios Web:

8.9.1 Una vez iniciado el proceso de creación de sitios web, ítem 9.1 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web, no se puede interrumpir, sin embargo, a solicitud del Jefe del área usuaria se puede detener, emitiendo justificación al correo electrónico otic@lamolina.edu.pe con copia a webmaster@lamolina.edu.pe. Si se detiene el proceso queda bajo responsabilidad del área usuaria y la continuidad de su sitio web dependerá de la evaluación del Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

8.9.2 Se deberá seguir el proceso de creación de sitios web, ítem 9.1 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web, en donde se establecerán los lineamientos para el levantamiento de información y seguimiento de la creación del sitio web.

8.9.3 El sitio web debe ser administrable y de fácil mantenimiento.

8.9.4 El formato de contenidos debe ser uniforme, cumpliendo con la identidad gráfica institucional, por lo cual, se debe consultar el manual de identidad gráfica institucional, ubicado en el sitio web http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/Rectorado/MANUAL_IDE



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 11 de 15

NTIDAD 2016.pdf.

- 8.9.5 La estructura debe ser ordenada y adecuadamente organizada.
- 8.9.6 Los Plugins instalados en los sitios de WordPress deberán contar con licencia
- 8.9.7 Sobre la Documentación:
- a) Deberá seguir los lineamientos del punto 8.1
- 8.9.8 Sobre la Codificación:
- a) Deberá seguir los lineamientos del punto 8.2
 - b) Deberá ser probada, integrada y documentada de manera funcional y técnica.
 - c) Deberá considerar las plataformas de desarrollo para Sitios Web Informativos y Dinámicos (HTML5 y WordPress).
 - d) La codificación debe respetar los estándares W3C, por lo cual, se debe seguir ítem 9.4 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web.
- 8.9.9 Sobre la Base de Datos:
- a) El usuario solicitante indicará el nombre que tendrá la base de datos a crear.
 - b) El administrador de base de datos creará la base de datos según el nombre indicado por el usuario.
 - c) El usuario solicitante ejecutará los scripts necesarios para la creación de tablas y vistas, entre otros objetos que tendrá la base de datos.
- 8.9.10 Sobre los Servicios Web:
- a) Deben ser compatibles con las tecnologías de desarrollo de las páginas web.
 - b) Evaluar previamente si se puede incluir o no un nuevo servicio web.
- 8.9.11 Sobre las Pruebas:
- a) Deben participar los usuarios finales del sitio web.
 - b) Los usuarios finales son los responsables de brindar la conformidad en las pruebas.
- 8.9.12 Sobre el Control de Calidad:
- a) Los especialistas web son los responsables de validar la funcionalidad del Sitio Web y del cumplimiento de accesibilidad web WCAG se realizará mediante el formato F02-PS06.4.01 CheckList de Evaluación de Accesibilidad.
- 8.10 Sobre la Actualización de Sitios Web:
- 8.10.1 Se considera actualización de un sitio web cuando se realiza únicamente la actualización de:
- a) Contenido de texto
 - b) Actualización de imágenes y/o fotografías
 - c) Generación de enlaces y vinculaciones
- 8.10.2 Para la actualización de los sitios web se deberá realizar el ítem 9.1 del procedimiento PS06.4.02 Actualización de información en páginas web.
- 8.10.3 El usuario solicitante pide la actualización del sitio web al correo webmaster@lamolina.edu.pe, indicando la actualización a realizar.
- 8.10.4 El usuario es responsable del contenido que envía, por lo que se recomienda revisar:



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 12 de 15

- a) Ortografía y coherencia del texto
- b) Dimensión y calidad de la imagen.
- c) Prever el tiempo de realización de la actualización

8.10.5 La codificación debe respetar los estándares W3C, por lo cual, se debe seguir el ítem 9.4 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web.

8.11 Sobre el Rediseño de Sitio Web:

8.11.1 Se considera rediseño de un sitio web cuando se realizan cambios en la estructura y diseño de este.

8.11.2 La solicitud del rediseño del sitio web puede ser solicitada tanto por el área usuaria o propuesta por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante la Jefatura y/o la Unidad de Sistemas de Información.

8.11.3 Sobre las funciones del usuario:

- a) El usuario solicitante puede pedir una propuesta de estructura a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
- b) El usuario solicitante deberá respetar la identidad gráfica institucional. De acuerdo con los lineamientos del punto 8.9.

8.11.4 Sobre las funciones de la Unidad de Sistemas de Información.

- a) Seguir el ítem 9.2 del procedimiento PS06.4.02 Actualización de información en páginas web
- b) Crear propuestas del rediseño del sitio web, respetando la identidad gráfica institucional. De acuerdo con los lineamientos del punto 8.8.
- c) Realizar el control de calidad al rediseño. Según el punto 8.6 y mediante el Formato F02-PS06.4.01 CheckList de Evaluación de Accesibilidad.
- d) Contar con la aprobación del usuario

8.11.5 Sobre las actividades de rediseño:

- a) Organizar los elementos a utilizar en infraestructura y plataforma web.
- b) Realizar Backup del sitio web.
- c) Actualizar la guía de estilos.
- d) Estructurar las líneas de contenido web.

8.12 Mantenimiento de los Sitios Web

8.12.1 Se considera mantenimiento de los sitios web a la acción preventiva o correctiva con la finalidad de detectar errores en su estructura, usabilidad, performance o eficiencia del sitio web, para evitar deterioros y desactualizaciones de los sitios web.

8.12.2 El mantenimiento se realizará de manera anual.

8.12.3 El mantenimiento de los sitios web desarrollados y/o modificados por la Unidad de Sistemas de Información-OTIC estarán a cargo de esta unidad.

8.12.4 El mantenimiento realizado por la Unidad de Sistemas de Información-OTIC se realizará mediante el ítem 9.2 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web.

8.12.5 El mantenimiento de los sitios web desarrollados y/o modificados por servicios externos, estará a cargo del área usuaria, la cual, deberá solicitar apoyo cuando se requiera a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.



	DIRECTIVA Resolución N.° 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 13 de 15

- 8.12.6 Las acciones mínimas para realizar el mantenimiento del sitio web serán:
- a) Revisión de versiones de Plugins.
 - b) Revisión y actualización del código, en caso sea necesario.
- 8.12.7 La Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberá notificar al área usuaria mediante el correo webmaster@lamolina.edu.pe sobre las acciones de mantenimiento a realizar en el sitio web.
- 8.12.8 Es responsabilidad del área usuaria el mantenimiento del contenido del sitio web.
- 8.12.9 La Unidad de Sistemas de Información-OTIC se reserva el derecho de notificar sobre el mantenimiento a nivel codificación y documentación del sitio web del área usuaria, siempre y cuando no se realicen modificaciones a nivel:
- a) Funcional
 - b) Estructural
 - c) Contenido

8.13 Baja o Reemplazo de Sitio Web

- 8.13.1 Se considera baja, a la acción de eliminación del sitio web.
- 8.13.2 Se considera reemplazo, a la actualización estructural del sitio web.
- 8.13.3 La baja o reemplazo del sitio web estarán a cargo de la Unidad de Sistemas de Información-OTIC
- 8.13.4 Para realizar dicha acción se deberá seguir el ítem 9.3 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web.
- 8.13.5 La Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberá realizar el backup del sitio web de baja o reemplazo y deberá estar almacenado de acuerdo con los lineamientos del punto 8.7.
- 8.13.6 La Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberá documentar las acciones a realizar durante la baja o reemplazo del sitio web.
- 8.13.7 El usuario deberá enviar una carta a otic@lamolina.edu.pe con copia a webmaster@lamolina.edu.pe, solicitando la baja o reemplazo del sitio web.
- 8.13.8 La Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberá comprobar la eliminación de direccionamiento en buscadores y otros espacios en la web.

8.14 Sobre las Buenas Prácticas de Desarrollo

- 8.14.1 Se deberá seguir los lineamientos del MBP-001-OTIC Manual de Buenas Prácticas de Sitios Web.
- 8.14.2 Toda creación, rediseño, actualización y modificación de sitios web deberá contar con la validación del W3C, de acuerdo con el ítem 9.4 del procedimiento PS06.4.01 Gestión de páginas web.

8.15 Sobre los Trabajos Realizados por Personal Externo a OTIC

- 8.15.1 Crear un cronograma de trabajo y desempeñar su rol respectivo.
- 8.15.2 Se deberá realizar una reunión de trabajo entre el área usuaria, proveedor externo y OTIC. Se deberá elaborar un Acta de Reunión.
- 8.15.3 Es responsabilidad del área usuaria, notificar a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones la culminación del sitio web, así mismo, deberá realizar entrega de la documentación solicitada en el punto 8.1.
- 8.15.4 Al culminar el desarrollo del sitio web, el área usuaria deberá entregar los



	DIRECTIVA Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 14 de 15

accesos para la administración del sitio web, para su debida custodia por parte de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

- 8.15.5 La documentación y accesos se deberán entregar de manera digital, a los correos otic@lamolina.edu.pe y webmaster@lamolina.edu.pe.
- 8.15.6 La OTIC brindará el Visto Bueno de la documentación recibida por el proveedor, si existen observaciones en la documentación, el proveedor deberá absolverlas.
- 8.15.7 Se considera como "Entregado" el sitio web a OTIC una vez que se le brinde el Visto Bueno a la documentación proporcionada por el proveedor.
- 8.15.8 El contenido web será propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 8.15.9 Antes, durante y después del desarrollo del sitio web el proveedor externo será responsable de:
- a) Instalar todos los recursos a emplear en el servidor virtual asignado.
 - b) Instalar el software necesario para el desarrollo en el espacio dentro del servidor.
 - c) Instalar los archivos y herramientas respectivas para el adecuado funcionamiento del sitio web. Tiene que utilizar software libre, para evitar limitaciones sobre renovación de licencia.
 - d) Acreditar la responsabilidad de culminar el desarrollo del sitio web.
 - e) Consultar previamente las referencias técnicas de Plataforma Web.
 - f) Cumplir con las pautas de accesibilidad al contenido web de acuerdo con WCAG.
 - g) Solicitar al responsable del área usuaria él envié de solicitud de acceso a los servidores institucionales.
 - h) Proporcionar documentación pertinente del trabajo realizado.
 - i) Capacitar al Usuario solicitante sobre la administración y operación del sitio web.
- 8.15.10 La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones tendrá el rol de fiscalizador de la funcionalidad del sitio web, mas no formará parte del equipo de desarrollo web.
- 8.15.11 Es obligación del desarrollador externo contar con antivirus en el equipo de cómputo en donde realice el sitio web.
- 8.16 Sobre el Plan de Capacitación y Desarrollo del Equipo de Desarrolladores de Sitios Web
- 8.16.1 El jefe de la Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberá realizar una evaluación a los especialistas de desarrollo de sitios web anualmente, con la finalidad de identificar:
- a) Conocimientos / habilidades a reforzar.
 - b) Conocimientos / habilidad a adquirir.
 - c) Áreas de oportunidad de mejora en capacitación.
- 8.16.2 El jefe de la Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberá presentar al finalizar el año un informe al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones con la solicitud de capacitaciones para los especialistas de desarrollo de sitios web, así mismo, el informe deberá indicar:
- a) Evaluaciones realizadas.
 - b) Resultado de las evaluaciones.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0196-2025-R-UNALM	Código: DR.02-PS06-OTIC	
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 15 de 15

- c) Listado de las capacitaciones a realizar.
- d) Impacto significativo de las capacitaciones a realizar.
- e) Costo de referencia de las capacitaciones.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Acerca de fiscalización / control

9.1.1 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones la identificación de los indicadores clave para el correcto cumplimiento de la presente directiva.

9.1.2 Los indicadores clave para el correcto cumplimiento de la presente directiva son:

- a) Creación de sitios web.
- b) Actualización de sitios web (Actualización en contenido).
- c) Rediseño de sitios web (Cambios en estructura).
- d) Mantenimiento de sitios web.
- e) Reemplazo de sitios web.
- f) Baja de sitios web.
- g) Asesoría y apoyo a áreas usuarias con servicios de terceros.

9.1.3 Los indicadores del punto 7.2 serán medidos en base a:

- a) La cantidad de servicios.
- b) Las oficinas / dependencias beneficiadas.

9.1.4 Los responsables del registro de los datos para obtener los indicadores son los especialistas en desarrollo de sitios web.

9.1.5 Los indicadores serán obtenidos por el jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

9.1.6 El Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones presentará un informe de manera periódica con los resultados de los indicadores a la Unidad de Sistemas de Información-OTIC y al Rectorado.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Esta Directiva deberá ser comunicada y difundida por el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones y el Jefe de Unidad de Sistemas de Información-OTIC.

10.2. El Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones y el Jefe de Unidad de Sistemas de Información-OTIC deberán prever los requerimientos para el cumplimiento de esta Directiva.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1. Esta directiva tendrá una revisión de 2 años posterior a su aprobación.

11.2. Esta directiva se puede actualizar siempre y cuando cuente con la aprobación del Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones y del Jefe de Unidad de Sistemas de Información-OTIC