

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGT-05
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación.: 23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Publicación de contenidos en página web

2. PROCESO

Gestión TIC

3. OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública a la ciudadanía, mediante la publicación de la información institucional y de gestión de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE

Ingeniero de Sistema responsable del proceso Gestión TIC – Administrador página web

5. MARCO LEGAL

- Manual de Calidad,
- Norma Fundamental,
- Ley estatutaria de Transparencia y de Acceso a la Información Pública,
- Estrategia de Gobierno en Línea.

6. FORMATOS

- FOGT-13 Formato de publicación de contenidos en página web
- FOGT 14 Formato registro de publicaciones en página web

7. DEFINICIONES

CONTENIDO: Toda información que produzca la entidad y que sea suministrada al administrador de la página web para su publicación.

LINK: Elemento o parte de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo a través de un clic.

PÁGINA WEB: Documento de tipo electrónico que contiene información digital a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Responsable del proceso gestión TIC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGT-05
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación.: 23/02/2018

8. CONTENIDO:			
No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir la información enviada por los diferentes funcionarios de la entidad que administran información institucional y de noticias.</p> <p>La información debe ser reportada en el formato dispuesto por la entidad, a través de correo electrónico y con sus respectivos anexos.</p>	Funcionarios y Contratistas que administran la información institucional y las comunicaciones	FOGT-13 Formato de publicación de contenidos en página web, registros fotográficos y documentos anexos
2	Presentar la necesidad de publicación a su superior inmediato para su análisis y validación	Ingeniero de Sistemas	
3	Transformar o ajustar la información a los tamaños requeridos para el cargue en la página web, aplicar los mecanismos o herramientas de protección contra copias, cuando lo requieran, salvo los datos abiertos de que trata el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 literal k.	Ingeniero de Sistemas	Documentos a publicar
4	Publicar el archivo en el link correspondiente, de acuerdo con su contenido y el alcance de cada enlace o link.	Ingeniero de Sistemas	Archivos publicado
5	Notificar, a través de correo electrónico, a su superior inmediato y al funcionario o área que realizó la solicitud de cargue de la información, sobre la publicación realizada, señalando día y hora en que se publicó además de suministrar el enlace para que estos evidencien la publicación.	Ingeniero de Sistemas	Correo electrónico
6	Diligenciar el formato registro de publicaciones en página web, realizar	Ingeniero de Sistemas	FOGT-14 Formato registro

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable del proceso gestión TIC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGT-05
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación.: 23/02/2018

un corte mensual y entregar cada mes al jefe inmediato.		de publicaciones en página web
9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN Todos los procesos, Gestión TIC		
10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable del proceso gestión TIC