

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	06 / 10 / 2008	Creación del documento.
2	07 / 04 / 2010	Inclusión de elementos de la norma ISO 27001:2005 "Requisitos para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información"
3	31 / 08 / 2010	Inclusión de Resolución 378 de 2008 "Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital".
4	09 / 11 / 2010	Se hace inclusión de validación por parte del subdirector para modificaciones o publicaciones complejas.
5	21 / 02 / 2014	Revisión y ajuste a las actividades operacionales del procedimiento por ajuste institucional.
6	29 / 10 / 2014	Incluir las actividades de publicación de nuevos contenidos en la página web de la Entidad.
7	19 / 04 / 2018	Ajustar el procedimiento de publicación web, cambiando el Comité Editorial por el Director General y el código ajustándolo al proceso correspondiente.
8	25 / 10 / 2021	Inclusión de plantillas e inclusión del Grupo responsable de contenido.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jhon Jairo García Pabón Profesional Universitario Freddy Celis Profesional Contratista	Carlos Ivan Rueda Blanco Contratista OAP	Sandra Milena González Coy Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones María Eugenia Tovar rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Velar por la correcta y oportuna publicación de los diferentes contenidos generados por las áreas de la entidad, en cada una de las páginas institucionales tales como SIRE, IDIGER e Intranet cumpliendo con los objetivos y la misionalidad de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades o levantamiento de requerimientos para la actualización de nuevos contenidos en los portales del IDIGER, SIRE e intranet y finaliza con la puesta en línea de dicha información.

3. DEFINICIONES

Aplicación Web: Documento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web y que tiene acceso a bases de datos.

Hipertexto: En documentación un hipertexto es un sistema de organización y presentación de documentos en un medio informático, que se basa en la vinculación de documentos o fragmentos documentales digitales (textuales o gráficos) a otros fragmentos o documentos (en cualquier morfología digital: texto, imagen, audio, vídeo, datos, programas informáticos y otras aplicaciones capaces de generar un contenido dinámico), lo que permite acceder a la información no necesariamente de forma secuencial.

Hipervínculo, vínculo o enlace: vínculo existente en un documento hipertexto que apunta o enlaza a otro documento que puede ser o no otro documento hipertexto.

Home page o página principal: Es la página inicial o punto de partida de un documento o sitio Web.

Página principal: también denominada página de inicio. Es la página Web por la que comienza la presentación de un sitio Web. Suele ser una especie de índice de lo que hay en el sitio Web, y ofrece enlaces a distintas partes del sitio.

Página Web: documento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web. Las páginas Web pueden contener enlaces hipertexto con otros lugares dentro del mismo documento, o con otro documento en el mismo sitio Web, o con documentos de otros sitios Web.

Portal: punto de entrada en la Web que ofrece determinados servicios para operar en Internet.
Servidor: ordenador o programa que da servicios a otro conocido como cliente. En un sistema de hipertexto, un servidor dará información al navegador.

Servidor Web: un servidor Web es un ordenador que usa el protocolo http para enviar páginas Web al ordenador de un usuario cuando el usuario las solicita.

Sitio Web: Conjunto de páginas Web que comparten un mismo tema e intención y que generalmente se encuentra en un sólo servidor. Punto de la red con una dirección única y al que pueden acceder los usuarios para obtener información.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

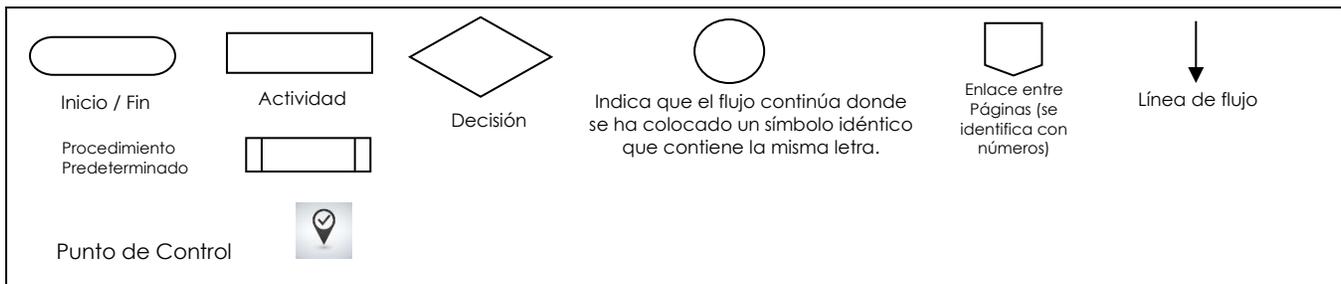
Asegurar que la información publicada en las páginas Web institucionales sea oportuna y precisa para su consulta por parte de los usuarios internos y externos del IDIGER.

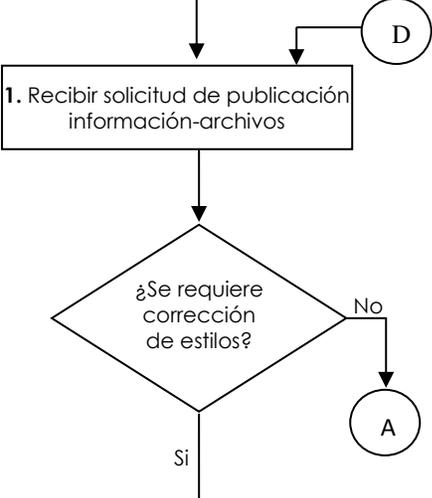
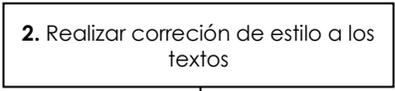
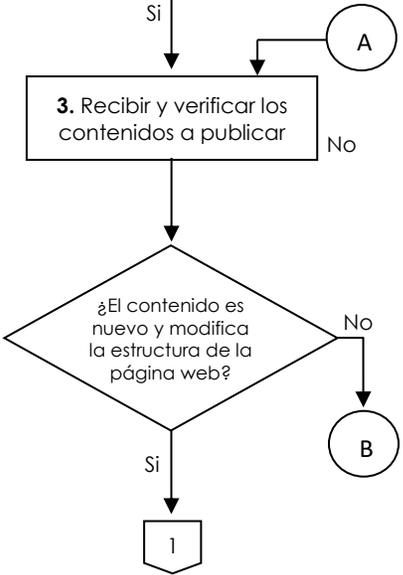
Toda publicación requerirá el diligenciamiento del formato ADM-FT-58 Solicitud Actualización de Contenidos.

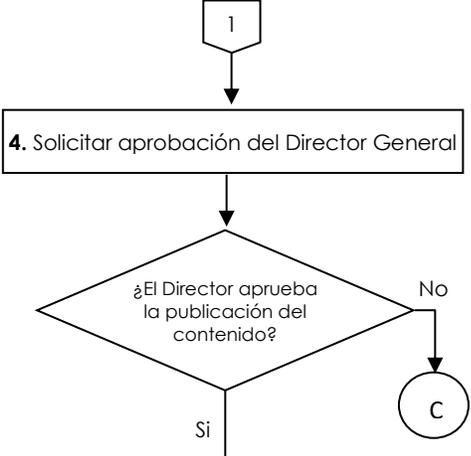
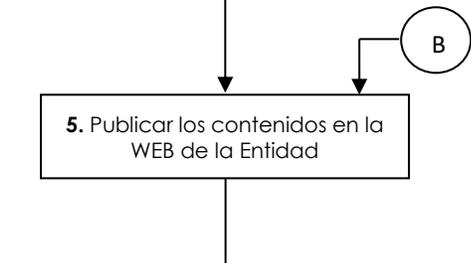
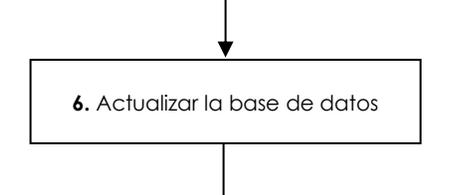
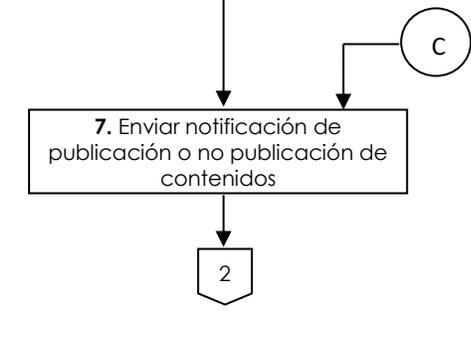
Las publicaciones que impliquen el cambio de Imagen del Home (Nuevo botón, nuevo link) y la publicación de nuevos contenidos en cada una de las páginas, deben ser aprobadas por el Director General o su delegado.

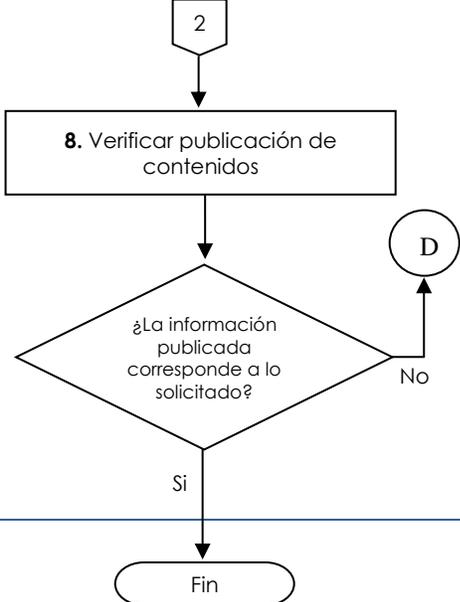
Cumplir con los requisitos del manual de lineamientos web vigente de Gobierno en Línea y el manual GEL para la publicación de contenidos base.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicio del procedimiento</p>		
	<p>1. Recibir solicitud de publicación de información – archivos: Recibe mediante correo electrónico o en físico el Formato “Solicitud Actualización de Contenidos” debidamente diligenciado. Acompañado de la información – archivos para la creación actualización, eliminación o modificación de la información a publicar en cualquiera de los portales de internet de la Entidad.</p> <p>¿Se requiere corrección de estilos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 2. NO: Continuar con la actividad 3.</p>	<p>Profesional TIC.</p>	<p>Formato Solicitud Actualización de Contenidos o correo electrónico.</p>
	<p>2. Realizar corrección de estilo a los textos: Revisa los textos y documentos realizando ajustes y correcciones que sean requeridas y lo envían a TIC para su publicación en la página web correspondiente.</p>	<p>Grupo responsable de contenido.</p>	<p>Correo electrónico o documento en digital.</p>
	<p>3. Recibir y verificar los contenidos a publicar: Revisa el formato “Solicitud Actualización de Contenidos”, completamente diligenciado versus la información - archivos y el lugar donde se requiere publicar o en caso de venir el requerimiento por correo electrónico se verificará el detalle del requerimiento y los documentos anexos.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse dudas respecto a la publicación, se contactará al solicitante, para su respectiva aclaración.</p> <p>¿El contenido es nuevo y modifica la estructura de la página web?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4 NO: Continuar con la actividad 5.</p>	<p>Profesional de TIC.</p>	<p>Formato Solicitud Actualización de Contenidos o correo electrónico.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>4.Solicitar aprobación del Director General: Presenta la solicitud de publicación del nuevo contenido ante el Director General para su aprobación y definición de ubicación dentro de la página web.</p> <p>¿El Director General aprueba la publicación del contenido?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 5. NO: Continuar con la actividad 7.</p>	<p>Profesional de TIC.</p>	<p>Formato Solicitud Actualización de Contenidos o correo electrónico.</p>
	<p>5.Publicar los contenidos en la web de la Entidad: Realiza la publicación del contenido en la página web de la Entidad.</p>	<p>Profesional de TIC.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
	<p>6.Actualizar la base de datos: Una vez realizada la publicación, se registra en el formato de actualizaciones mensuales, ubicada en el drive del Profesional de TIC.7.</p>	<p>Profesional de TIC.</p>	<p>Formato de actualizaciones mensuales.</p>
	<p>7.Envíar notificación de publicación de contenidos: Informa al solicitante, mediante correo electrónico que el contenido se encuentra publicado en la página web de la entidad, para su validación. De igual forma se le notificará al solicitante, cuando el Director General no apruebe la publicación del contenido.</p>	<p>Profesional de TIC.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>8.Verificar publicación de contenidos: Verifica la información publicada por parte el solicitante</p> <p>¿La información publicada corresponde a lo solicitado?</p> <p>SI: Fin NO: Solicita al Profesional de TIC las correcciones y retorna a la actividad 1.</p>		
	<p>Final de Procedimiento</p>		

6. DESARROLLO

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica