

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTION SOPORTE TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LA PÁGINA WEB	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GST-PR-S3-05-01
	OFICINA DE SISTEMAS	PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

Implementar, actualizar y mantener la página de Internet de la entidad con base en la solicitud de publicación por parte del área de prensa y comunicación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las informaciones que se desean publicar. Inicia con el requerimiento por parte de los jefes de las distintas dependencias de la entidad al área de prensa y comunicaciones y termina con la publicación.

3. DEFINICIONES

- **BOLETINES DE PRENSA:** Es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** Contenidos de una dependencia o entidad que sirven de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- **NAVEGADOR WEB:** Es una aplicación de software o programa diseñado para permitir a los usuarios acceder, visualizar documentos, videos, fotos y otros recursos en internet.
- **PUBLICACIONES:** Es una comunicación de las diferentes áreas o temas para que sea conocida por los interesados.
- **TRÁMITES Y SERVICIOS:** Un trámite es una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios frente a una dependencia para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada en la Ley. Y un servicio es el conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder las necesidades del cliente.
- **CONTACTO CON LA ENTIDAD:** Se refiere al trato que se establece entre dos o más personas u organizaciones y, puede ser físico o virtual.

4. NORMATIVIDAD

- NTC GP 1000. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Toda la información publicada debe ser completa, clara, precisa y aprobada por la oficina de sistemas para la publicación respectiva.
- Recepcionar todas las solicitudes provenientes del área de prensa y comunicaciones, al igual que de la Oficina Jurídica para posterior publicación.
- Las oficinas de Comunicaciones y contratación se encargarán ellos mismo

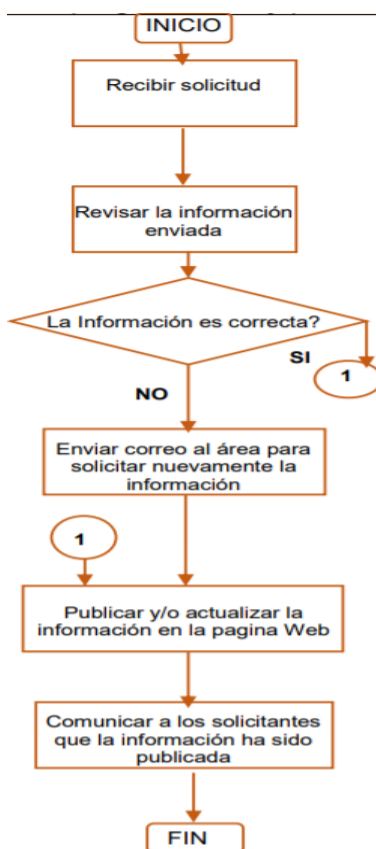


de realizar las sus publicaciones.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web.	Oficina de Sistema	1 hora
2.	Revisar información enviada por las dependencias, Si la información es correcta continúa con la actividad 3. Si la información NO es correcta se envía correo al área correspondiente para solicitar de nuevo la información.	Oficina de Sistema	3 días
3.	Publicar y/o actualizar la información en la página web.	Oficina de Sistema	1 día
4.	Comunicar a las personas que enviaron la información que ha sido publicada en la Página web	Oficina de Sistema	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION SOPORTE TECNOLÓGICO
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LA PÁGINA WEB****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GST-PR-S3-05-01****OFICINA DE SISTEMAS****PÁGINA 3 DE 3****8. REGISTRO**

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización manual de procedimiento.