PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

NEIVA HUILA

2020

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014 y decreto 1081 de 2015) y la resolución 3564 de 2015, mediante la publicación de la información generada por las dependencias del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en el portal institucional www.setpneiva.gov.co.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica con el fin de mantener en permanente actualización la página web del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., proveer a usuarios externos e internos el acceso a la información, inicia con la verificación de la información publicada referente a sus áreas institucionales, noticias de actualidad, entre otros, y termina con la actualización del portal con la información que debe ser divulgada.

3. SOPORTE NORMATIVO

- Ley 962 del 2005
- Ley 1341 del 2009
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 2482 de 2012
- Decreto 2618 de 2012
- Decreto 2573 de 2014
- Ley 1753 del 2015
- Decreto 2280 de 2010
- Decreto 2573 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1081 de 2015
- Resolución 3564 de 2015
- Ley 57 de 1985
- Ley 594 de 2000
- Ley 892 de 2004
- Ley 1757 de 2015
- Ley 1151 de 2008

- NTC 5854 DE 2012
- Ley 57 DE 1985.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ADMINISTRADOR WEB (WEB MÁSTER): Es aquella persona que se dedica a mantener, operar y actualizar el sitio web de una entidad.

DOMINIO: Es un nombre de un servidor de internet que facilita recordar de forma más sencilla la dirección IP de un servidor de internet.

DISEÑO WEB: Actividad que consiste en la planificación, diseño e implementación de sitios web y páginas web.

GEL (GOBIERNO EN LÍNEA): Estrategia del Gobierno Nacional enfocada a la reducción de los trámites y servicios y el aumento de la transparencia de la gestión pública utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

INTERNET: Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas.

MULTIMEDIA: Tecnologías que involucren para su creación Voz, Audio y video.

PÁGINA WEB: Documento que contiene propiedades especializadas para su visualización vía internet.

SERVIDOR WEB: Un servidor web es un programa que se ejecuta continuamente en un computador, manteniéndose a la espera de peticiones de ejecución que le hará un cliente o un usuario de Internet. El servidor web se encarga de contestar a estas peticiones de forma adecuada, entregando como resultado una página web o información de todo tipo de acuerdo a los comandos solicitados.

SERVICIOS DIGITALES: Todo tipo de servicios en los cuales involucren tecnologías como Internet, voz y datos

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones.

WORLD WIDE WEB (WWW): Conjunto de protocolos que permiten de forma sencilla la consulta remota de archivos de hipertexto.

5. RESPONSABLE

- Contratista Tic – Gestión de Comunicaciones.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes pueden ser de manera escrita o por correo electrónico institucional u otro (en caso de no existir el institucional).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Validar que la información publicada esté actualizada y cumpla con los requerimientos de ley. Realizar revisiones periódicas de la información publicada en la página web.	Contratista Tic/Gestión de Comunicaciones	FR-GC-02 Matriz de cumplimiento.
2. Identificar las falencias e información faltante de cada uno de los enlaces. Revisar el contenido de los diferentes enlaces e Identificar la información requerida no publicada para su respectiva actualización.	Responsables de cada dependencia	N.A.
3. Recopilar información para alimentar el portal web Enviar solicitud de la información pendiente de publicar en el portal a las diferentes dependencias por medio de Nota interna, correo electrónico.	Contratista Tic/Gestión de Comunicaciones	Correo electrónicos
4. Envío de información a Publicar. Enviar la información de cada dependencia que este sujeta a ser publicada o lo requiera. Con descripción del sitio a publicar en formatos PDF o Excel según el caso. (editables)	Responsable de cada Dependencia	Correo electrónicos

5. Recepción de la solicitud de publicación: Recibir las solicitudes de publicación de información enviadas por las dependencias mediante medio físico o virtual (oficio y correo electrónico).	Contratista Tic/Gestión de Comunicaciones	Correos electrónicos, Control de Publicación Pagina web FR-GC-01
6. Realizar la publicación en la página web con la información institucional suministrada: Se procede a realizar la publicación y/o actualización de la información suministrada en el portal web.	Contratista Tic/Gestión de Comunicaciones	N.A.
7. Registrar bitácora de publicación: Actualizar la bitácora de control de publicaciones de la página web con el registro de la información publicada.	Contratista Tic/Gestión de Comunicaciones	FR-GC-02 Matriz de Cumplimiento Pagina web
8. Archivar soportes de las publicaciones y actualizaciones realizadas en el portal web: Guardar las evidencias de las solicitudes y publicaciones realizadas en medio físico en la carpeta Control de publicaciones página web.	Contratista Tic/Gestión de Comunicaciones	N.A.

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
PT-GC-01	01	22/05/2020	Procedimiento de Publicación en la Página Web	Activo
FR-GC-01	01	22/05/2020	Formato de Control de Publicación Página Web.	Activo
FR-GC-02	01	22/05/2020	Formato Matriz de Cumplimiento Página Web.	Activo

9. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22-05-2020	Creación del documento

10. APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Luis Alberto Valderrama	Nombre: Juan Carlos González Mejía
Proceso: Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Contratista Tecnologías AVG SAS Web Master.	Gerencia.