

	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	104.PR.GI.01
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y CONTROL PAGINA WEB	Versión: 02
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para administrar el portal web del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY ofreciendo un canal de comunicación efectivo entre el público externo y la Institución para facilitar la prestación de los servicios de la misma. Cumpliendo con los requerimientos de ley 1712 de transparencia y acceso a la información pública y exigencias del Ministerio de las TICs.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos procesos del Instituto Municipal de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano que requiera publicar información en la página Web.

3. DEFINICIONES

INFORMACIÓN: Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derecho a solicitar, y a recibir por parte de los organismos públicos

LINK: Es texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede pinchar para tener acceso o conectar con otro documento.

URL: Se conoce por sus siglas en inglés como el "Unified Resource Locator" y se refiere a una forma de sintaxis uniforme para hacer referencia y localizar una página Web en específico. Ejemplo: <http://www.portal.imety.edu.co/>

WEB MÁSTER: Es el administrador de la página web, es quien debe mantener actualizado el portal y el encargado de las publicaciones.

WWW: Las siglas para **World wide web** que significa literalmente red global. También se le llama simplemente como "la web" y es uno de los sistemas distribuidos de gestión de información que usan **Internet** o la red para la transmisión de datos.

4. CONDICIONES GENERALES

El sitio Web tiene por finalidad brindar al usuario todo tipo de información relacionada con la gestión de la entidad en todos los planes, programas y proyectos, por medio de boletines, cifras, noticias.

En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del Usuario.

El Usuario no puede emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través de IMETY o de los servicios, para emitir publicidad.

	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	104.PR.GI.01
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y CONTROL PAGINA WEB	Versión: 02
		Página 2 de 4

En ningún caso se aceptarán contenidos que pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.

Se entiende por información personal aquella suministrada por el Usuario para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

El almacenamiento, y uso de la información personal se rige por las Políticas de Privacidad del Sitio Web.

Las condiciones de uso del Sitio Web regirán por las leyes de la República de Colombia.

El administrador web se reserva el derecho de hacer cambios en la estructura y ubicación de los enlaces y archivos dentro del Sitio y el Servidor Web para cumplir así con los estándares establecidos y normas de este documento, modificaciones al mismo o acuerdos posteriores que así lo exijan y en los diferentes procesos de implementación de calidad y optimización de recursos institucionales.

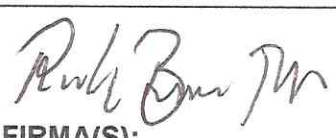
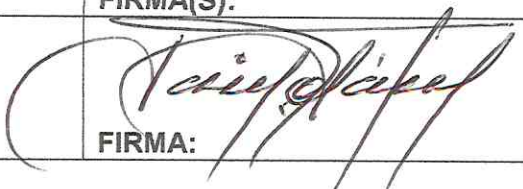
Los Funcionarios, Contratistas e Instructores que soliciten publicar contenido en el portal web <http://portal.imety.edu.co/>, deberán enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional, a comunicaciones@imety.edu.co . debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la Institución, y la información a publicar en archivo adjunto.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD/ FLUJOGRAMA	DETALLE	RESPONSAB.	DOCUMENTO O REGISTRO
PLANIFICACION DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	Anualmente el líder de Gestión de TICS deberá identificar las necesidades de información a publicar, su periodicidad y medio y socializarla con los responsables de la misma.	Contratista - Líder de Gestión de TICS	Cronograma de Información requerida para Publicación en el Portal Web Imety
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN	Cuando un funcionario o Contratista requiera publicar información en página deberá enviar a través del correo electrónico dicha solicitud.	funcionario o Contratista	Correo Electrónico
ENVIO DE INFORMACIÓN	El responsable de la información deberá enviar al correo electrónico establecido la información a publicar la cual debe ser oportuna, legible, completa y veraz.	funcionario o Contratista	Correo Electrónico
VERIFICACION DE INFORMACIÓN	-Verifica que la información enviada se encuentre completa -Verificar que esta formatos de publicación (excel, word, pdf, jpg,mp4)	Administrador página Web	Correo Electrónico

	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	104.PR.GI.01
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y CONTROL PAGINA WEB	Versión: 02
		Página 3 de 4

ACTIVIDAD/ FLUJOGRAMA	DETALLE	RESPONSAB.	DOCUMENTO O REGISTRO
	Cuando se identifique que la información está incompleta se deberá informar al responsable de la misma por correo electrónico para que subsane y envíe nuevamente.		
PUBLICAR LA INFORMACIÓN	Publicación de la información en la sección correspondiente de la página web.	Administrador página Web	Planilla de información publicada
VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO	<p>Mensualmente se deberá verificar que la información programada se encuentre publicada, de lo contrario se efectuará la solicitud al responsable de la información para la entrega de la misma.</p> <p>Si el incumplimiento persiste se deberá reportar al Director para que se tomen las acciones pertinentes.</p>	Administrador página Web	Correo Electrónico
SEGUIMIENTO A LA PUBLICACION DE INFORMACIÓN	Trimestralmente la oficina de control interno realizará seguimiento a la publicación de información en página web dando cumplimiento a la ley 1712 de transparencia y acceso a la información pública.	Control Interno	Informe
INDICADOR DE GESTIÓN	Trimestralmente se consolidara el cumplimiento de la publicación de la información en el indicador de gestión y presentará en comité institucional de gestión y desempeño los resultados del mismo.	Administrador página Web	Indicador de Gestión

REVISO: RUBEN DARIO BARRETO	CARGO: CONTRATISTA – LIDER GESTION TICS	 FIRMA(S):
APROBO: JAIME SANCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	104.PR.GI.01
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y CONTROL PAGINA WEB	Versión: 02
		Página 4 de 4

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	18/05/2020	Ruben Dario Barreto / Johanna Orejuela G.	Jaime Sánchez Lenis	Creación del Documento