|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **SOLICITUD, PUBLICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SAM-PR-017** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Orientar los pasos a seguir para la publicación y conservación de la información en la página web de la Alcaldía de Manizales. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Aplica para toda la información publicada en la página web de la Alcaldía de Manizales, excepto para el ítem Sala de Prensa del menú principal. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Julian Alberto Sanint Castro |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Cada Secretaría delegará un funcionario que sea el encargado de canalizar las solicitudes frente al Web Master y esta información es únicamente la autorizada.  2. Cada dependencia es la encargada de informar el tiempo de publicación de sus documentos de acuerdo a la naturaleza de los mismos | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. Publicación web:** Agrupación de servicios dedicados a la planificación, administración, gestión, mantenimiento, orientados a la publicación de contenido y multimedia en internet. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. Tipo de documento:** Se refiere a la clasificación de los documentos de acuerdo a su naturaleza (Actos administrativos, informes, notificaciones, mapas, imágenes, enlaces, entre otros). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. Formato de archivo:** es un estándar que define la forma en que la información se codifica en un archivo informático para ser interpretado por un programa o por una persona. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. Ubicación en la página:** Sección en donde debe ser publicado el archivo (Atención al ciudadano, contratación, transparencia, informes, entre otros). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. Nombre con el que debe ser publicado el documento:** El nombre debe ser claro para ser entendido por el ciudadano. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.6. Fecha inicial de la publicación:** Fecha en la cual debe quedar publicado en la página web. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.7. Fecha inicial de la publicación:** Fecha en la cual debe quedar publicado en la página web. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | Anexo 4. Componente 5 “Transparencia y Acceso de la Información”, del Decreto 0164 del 30 de marzo de 2016 “Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2016. | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir mediante correo electrónico la solicitud de publicación. | - Funcionario Responsable | Correo electrónico | El funcionario delegado por el Secretario de Despacho, envía un correo electrónico al Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Tecnológica, Web Master de la página web de la Alcaldía de Manizales, en el cual debe especificar la siguiente información:  • Tipo de documento • Formato • Ubicación en la página • Nombre con el que debe ser publicado el documento • Fecha inicial de la publicación. • Fecha final de la publicación. | | Publicar información en la página web. | - Julian Alberto Sanint Castro | Base de datos de publicaciones | El profesional Universitario recibe el correo electrónico y los documentos adjuntos.  Radica la solicitud en la base de datos de publicaciones para el respectivo seguimiento.  Descarga los archivos adjuntos y los guarda en la carpeta “página web”, en la Secretaría que envía la información y en el ítem que corresponde dicha publicación.  De acuerdo a la solicitud procede a realizar la publicación. | | Confirmar la publicación de la información solicitada | - Julian Alberto Sanint Castro | Correo electrónico de confirmación | El Profesional Universitario UGT envía correo de confirmación de la publicación realizada con link que redirecciona al lugar donde se publicó. | | Realizar y custodiar copia de seguridad de la información publicada en la página web. | - Contratista - Claudia Marcela Salazar Rojas - Julian Alberto Sanint Castro | Correo electrónico de Enlace a la copia de seguridad | El contrato de soporte de la página web, requiere que el contratista realice las copias de seguridad de la información de la página de manera mensual.  El enlace a la copia de seguridad es enviado por el contratista al correo electrónico del Profesional Universitario de Atención al Ciudadano, quien a su vez se lo reenvía al web master, quien lo descarga y lo sube a la nube. | | Conservar los documentos publicados | - Julian Alberto Sanint Castro | Copia de seguridad Base de datos de publicaciones | El Profesional Universitario, garantizará mediante el seguimiento de la base de datos de publicaciones que la información se encuentre publicada por el tiempo solicitado en el correo electrónico enviado por el interesado.  En caso de requerirse el retiro de la publicación de forma anticipada, el funcionario responsable en cada dependencia, deberá informar por medio del correo electrónico al Web Master.  Es importante tener en cuenta que el Web Master nunca reemplazará documentos siempre y cuando el interesado no se lo solicite explícitamente. | | Conservar las copias de seguridad de la pagina web. | - Rafael Antonio Tejada Quintero | Nube y medios magnéticos | El Líder de proyecto de la UGT, será el encargado de custodiar las copias de seguridad de la página web las cuales estarán disponibles por periodo de 4 años. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 05/Sep/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Rafael Antonio Tejada Quintero | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 05/Sep/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 06/Sep/2017 | | |