 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRTI-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Publicación de contenidos en página web

2. PROCESO:

Tecnologías de información

3. OBJETIVO:

Garantizar el acceso a la información pública a la ciudadanía, mediante la publicación de la información institucional y de gestión de la Contraloría Departamental de Bolívar

4. RESPONSABLE:

Profesional Universitario área informática.

5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Estrategia Gobierno Digital
- Plan Estratégico
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las TIC.

6. FORMATOS:


- FOIT 13 Formato de publicación de contenidos en página web
- FOIT 14 Formato registro de publicaciones en página web

7. DEFINICIONES:

CONTENIDO: Toda información que produzca la entidad y que sea suministrada al administrador de la página web para su publicación.

LINK: Elemento o parte de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo a través de un click.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso


 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRTI-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

PÁGINA WEB: Documento de tipo electrónico que contiene información digital a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la información enviada por los diferentes funcionarios de la entidad que administran información institucional y de noticias. La información debe ser diligenciada en el formato dispuesto, a través de correo electrónico y con sus respectivos anexos.	Funcionarios y Contratistas que administran la información institucional y las comunicaciones	Formato de publicación de contenidos en página web, registros fotográficos y documentos anexos
2	Presentar la necesidad de publicación a su superior inmediato para su respectivo análisis y validación	Profesional Universitario área informática.	Formato de publicación de contenidos en página web, registros fotográficos y documentos anexos
3	Una vez validada la solicitud de publicación, el administrador del sitio web transforma la información a los tamaños requeridos para su cargue en la página web, así como la protección contra copia de aquellos documentos que considere la administración salvo los datos abiertos de conformidad con al artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 literal k.	Profesional Universitario área informática.	Documentos a publicar
4	Publica el archivo en el link correspondiente, de acuerdo con su contenido.	Profesional Universitario área informática.	Archivos publicado
5	Notifica a través de correo electrónico a su superior inmediato y al funcionario o área que realizó la solicitud de cargue de la información, sobre la publicación, señalando día y hora en que se publicó	Profesional Universitario área informática.	Correo electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRTI-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	además de suministrar el enlace para que estos evidencien la publicación.		
6	Diligenciar el formato registro de publicaciones en página web, realizar un corte mensual y entregar cada mes al jefe inmediato.	Profesional Universitario área informática.	Formato registro de publicaciones en página web

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Tecnología de Información.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso