

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB	Código: PR-TICS-001
		Versión: 1.0
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Este documento proporciona las instrucciones estándares para la publicación de información en la página WEB y redes sociales de la Empresa de Aseo de Bucaramanga buscando la facilidad, uso y comprensión de los diferentes usuarios permitiendo asegurar calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, dando a conocer los trámites y servicios prestados e información necesaria para el buen desarrollo de sus funciones, con el propósito de crear un canal de comunicación con las partes interesadas y ciudadanía en general coadyuvando en los programas de gestión por la transparencia en que está comprometida.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de publicación y termina con la publicación y actualización de la información en la página web.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Comunicación: Proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

Hosting: permiso de funcionamiento en internet

Información: Conglomerado de datos escritos y gráficos consistentes y articulados que tratan sobre un tema o área del saber.

Internet es una herramienta de comunicación usada por la Superintendencia de Sociedades para mantener contacto y brindar servicios a los usuarios, empresarios y los grupos de interés en general.

Publicador de contenidos del Sitio: Es un funcionario designado para generar los contenidos sobre un sitio web.

Subsitio: Es un sitio web completo que depende del sitio web de nivel superior.

Usuario: Todo individuo ya sea funcionario o contratista que introduce o saca datos, o hace uso de los recursos informáticos de la entidad.

Visitante del Sitio: Cualquier usuario que acceda a un sitio web

4. RESPONSABLE

Dependencia Dirección de planeación Organizacional, Proceso de Gestión de TICS

5. CONDICIONES GENERALES

- La publicación de información en la web se dará de acuerdo a las limitaciones técnicas que tenga la Empresa de Aseo de Bucaramanga.
- El diseño y administración de la página Web de la Empresa de Aseo de Bucaramanga se realizará de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional a través del Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea.
- El rediseño y actualización de la página web debe ser constante de acuerdo a la información que se valla publicando.
- Las publicaciones se llevarán a cabo las que se encuentren previamente aprobadas (por correo electrónico) a través únicamente de la Gerencia, Director o jefe de área respectivo para llevar a cabo la publicación del contenidos en la Internet.
- Se contarán con un Líder Técnico (Webmaster) o una persona designada por la Gerencia.
- El portal Web deberá implementar los criterios establecidos por GEL y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley 1712 de 2014, según las políticas institucionales, los trámites y servicios expuestos al ciudadano y la caracterización de usuarios de la Entidad.
- El contenido publicado, como imágenes o iconos, debe contener textos alusivos para facilitar la accesibilidad de personas con alguna discapacidad visual., según la caracterización de los usuarios y los trámites y servicios a exponer. Igualmente se deben tener presentes las políticas de Gobierno en Línea o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya, incluyendo las políticas de accesibilidad dictadas por el Gobierno Nacional en forma directa o por sus ministerios y demás organismos autorizados para ello.
- Los PQR y las encuestas del servicio, solicitados y efectuadas por los usuarios de la entidad a través de la página Web serán re direccionadas al correo institucional de atención al cliente de la entidad, para su trámite.
- En caso de divulgar artículos, textos u otros elementos de autoría de un tercero, se debe citar la fuente usando la norma APA, para referenciación y citas bibliográficas.
- Los enlaces (links) que ejecutan acciones, deben ser enlaces con un texto que referencie la acción que se va a ejecutar, con el fin de facilitar el entendimiento y la accesibilidad de las personas.
- Las Noticias a publicar deberán diseñarse y remitirse a la webmaster con imágenes en el caso que requiera, alusivas a la misma.
- El Director o jefe de área que desee solicitar publicaciones de noticias en la página web, se deberá diligenciar y remitir con la información el siguiente cuadro:

Título	"Título de la noticia"
Contexto	Descripción de la noticia (Corto)
Fecha de solicitud	Fecha de la solicitud del requerimiento (día/fecha/año)

Fecha de publicación	Fecha de la cual se debe publicar la noticia (día/fecha/año)
Fecha de desmonte	Fecha de la cual se debe desmontar la noticia (día/fecha/año)
Vínculo Link	Archivo o link del adjunto
Imagen	Imagen en .jpg o .png
Fuentes de la imagen	Link de la fuente de la imagen
Solicitado por:	Nombre de la persona que lo solicita (El Director o jefe del área)

- El jefe del área o coordinador que desee solicitar publicaciones en los diferentes sitios de la página web, deberá diligenciar y remitir el siguiente cuadro.

Link de la página	Descripción de en donde desea que sea la ubicación de la publicación
Título	Título de la publicación
Contexto	Descripción de la publicación (publicación o eliminación de contenido)
Fecha de publicación	Si aplica (día/fecha/año)
Fecha de desmonte	Si aplica (día/fecha/año)
Adjunto	Remitir adjunto en pdf, Excel, Word, power point, entre otros.
Solicitado por	Nombre de la persona que lo solicita (El Director o jefe del área)

- El Aprobador deberá realizar los cambios, ajustes y precisiones sugeridos y solicitados por el Responsable de la Internet dependiendo sea el caso.
- Un área que desee contar con una sección o sitio deberá solicitar su autorización al responsable de Internet, dependiendo del caso.
- Cada responsable de cada área deberá definir el contenido que se requiere debe ser publicado y el tiempo máximo de permanencia del contenido según las funciones propias del área o grupo, lineamientos institucionales o temas legales, y deberá velar porque este lineamiento se cumpla.
- La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible de lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general.
- No se deben utilizar abreviaturas, tecnicismos, ni emplear términos en idiomas extranjeros; si es indispensable su uso, se deben explicar o traducir dentro de un paréntesis.
- No se debe divulgar contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas.
- El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.

- No se deben divulgar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la Entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Control y seguimiento a la página web
- Remisión Información página web - F-TICS-001 Formato Recepción de requerimientos
- Memorando
- Correo electrónico
- Producto no conforme

7. NORMATIVIDAD

Manual de Política Gobierno Digital MinTIC

Ley 1078 de 2015

Ley 1712 de 2014

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Análisis y diseño	Diseña y adecua la página Web de la Empresa de acuerdo a los requerimientos del Programa de Gobierno en Línea.	Cada vez que se requiere	Profesional TICS	---
2	Recepción y Aprobación de Solicitud	Recibe solicitud con la respectiva información que se va a publicar en la Web. Revisa el contenido de la información que va a publicar. Sino hay alguna observación se remite a la oficina de TICS para su cargue. Si hay alguna observación o error en la información se informa al solicitante para que aclare o corrija la información.	Cada vez que se requiere	Jefe de oficina, Director o Secretario General – Profesional Tics	Correo de solicitud F-TICS-001 Formato Recepción de requerimientos .docx

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
3	Actualización de la Pagina	Crear los Links necesarios y cargar la información a la página web, actualizando la página web con la información remitida.	Cada vez que se requiere	Profesional de TICS	Página web actualizada Control y seguimiento página web FORMATO: Formato esquema de publicación de información.
4	Verificación Información	Verifica que la información publicada este correcta y se realizó la actualización correspondiente de la Página web, comunica mediante memorando o correo electrónico la publicación de la información.	Cada vez que se solicita	Profesional de TICS – Responsable de las comunicaciones	Memorando Correo Electrónico

9. HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Descripción	Fecha
00	Original	
01	Revisión y adecuaciones generales	
1.0	Actualización procedimiento según el nuevo mapa de procesos y nueva estructura del SGC	25 de septiembre de 2019