

Manual de publicación de contenido web en el Portal de la Gobernación Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**



Plan de Desarrollo
2016 -2019



TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. OBJETIVO DEL MANUAL
2. ALCANCE DEL MANUAL
3. RESPONSABILIDAD DEL MANUAL
4. NORMATIVIDAD
5. COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN WEB
 - 5.1 Administración de la infraestructura web.
 - 5.2 Administración web de contenidos
6. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN WEB
7. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN WEB
 - 7.1 Administrar el portal web
 - 7.2 Crear políticas
 - 7.3 Mantener una imagen visual uniforme
 - 7.4 Capacitar
 - 7.5 Supervisar el manejo editorial
 - 7.6 Desarrollar la estructura del sitio web
 - 7.7 Supervisar el cumplimiento de tareas de los colaboradores u otros recursos
 - 7.8 Supervisar la actualización del portal web
 - 7.9 Aprobación del contenido
8. RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS
9. INFORMACIÓN OBLIGATORIA A PUBLICAR SEGÚN NORMATIVIDAD





10. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTENIDO
11. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
12. REQUISITOS PARA MARCACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS
13. FUNCIONALIDAD DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS





INTRODUCCIÓN

El manual de publicación de contenido web en el Portal de la Gobernación Norte de Santander es una herramienta de gestión administrativa con el cual se pretende informar y guiar a los servidores de la entidad proporcionando fundamentos básicos para el tratamiento y publicación de contenidos, así como el manejo de herramientas y/o aplicaciones web ofertadas a la comunidad a través del portal web institucional y portales adicionales al principal de la entidad. Cabe destacar que este manual no solo está dirigido a servidores enlaces del manejo de páginas web sino a todos los que se les encargue el manejo de herramientas y/o aplicaciones virtuales enfocados en los servicios centrados al ciudadano (Manual de Gobierno en Línea – Componente TIC para Servicios)

La Gobernación de Norte de Santander señala que el portal web principal www.nortedesantander.gov.co es el medio de comunicación de la Gobernación con los colombianos y con el mundo, a través del mismo se logra informar acerca de los diferentes programas y gestión realizada por las secretarías de la entidad. Del mismo modo, es el canal mediante el cual se les facilita a los ciudadanos el acceso a los servicios ofertados por la entidad, y se logra tener un contacto más directo, dinámico, oportuno con los mismos por medio de herramientas participativas.

Este manual se encuentra fundamentado en las directrices nacionales contempladas en el manual GEL elaborado para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea , Decreto 1078 de 2015 (título 9), Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción), artículos 9, 77; Decreto 2641 de 2013 artículo 5, 7; Circular Externa N°1 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional No. 1712 del 06 de marzo de 2014 y el Decreto Ley 00019 de 2012 (Ley Anti trámites) . Su objetivo es trazar los lineamientos que todo servidor debe tener presente cuando se involucre en procesos de publicación de contenidos en portales web institucionales e interacción virtual con la comunidad.





1. OBJETIVO DEL MANUAL

Suministrar a los servidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander los lineamientos, estilos y recomendaciones para buenas prácticas en la publicación de contenidos y utilización de herramientas colaborativas en el portal web principal de la Gobernación y portales adicionales al principal de la entidad en aras de los principios de responsabilidad, transparencia y celeridad en la publicación de la información pública dispuesta al servicio de la comunidad.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual aplica a todas las dependencias de la Gobernación en el proceso de la obligatoriedad de divulgar la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, así como la forma correcta de publicación y las acciones de mejora a que haya lugar, conforme a las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, Estrategia de Gobierno en Línea.

3. RESPONSABILIDAD DEL MANUAL

Las actualizaciones y modificaciones que se requiera según normatividad o políticas internas de la Gobernación, está a cargo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Oficina de Calidad.

4. NORMATIVIDAD

La normatividad en la que se fundamenta este manual contempla las directrices y recomendaciones de:

- ✓ Decreto 1078 de 26 de mayo de 2015 – Título 9 - Gobierno en Línea
- ✓ Manual de Gobierno en Línea - 2015
- ✓ Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción), artículos 9, 77.
- ✓ Decreto 2641 de 2013 artículo 5, 7
- ✓ Decreto No. 019 de 2012 (Anti Trámites)



- ✓ Circular Externa N°1 de 2011 del consejo asesor del gobierno nacional.
- ✓ Ley 1712 de 06 de marzo de 2014 “de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”
- ✓ Normas reglamentarias a la Ley 1712 (Decretos No. 103 de enero 20 de 2015 - No. 1081 de 2015 y Resolución 3564 de 2015.

5. COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN WEB

Presentar a los usuarios una navegabilidad amigable, una infraestructura tecnológica adecuada y el cumplimiento de las políticas y estándares de información apoyados en los criterios de usabilidad y accesibilidad establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, adoptadas por la Gobernación formando parte esencial de la sostenibilidad del ambiente web de la entidad.

5.1 Administración de la infraestructura web.

La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en conjunto con la Secretaría General son los encargados de soportar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, donde se encuentre alojado el portal web principal de la entidad. El soporte de funcionamiento de los portales adicionales al principal de la entidad, serán responsabilidad de la dependencia que lo ponga a disposición de la comunidad.

Soporte técnico: entre las labores propias de la gestión, se cuenta con la administración de la base de datos y de los servidores de contenido, además de coordinar o llevar a cabo las actualizaciones necesarias para mejorar el portal, identificar los errores que se presenten gestionando su corrección a través de la garantía de calidad que ofrece la empresa desarrolladora.

5.2 Administración web de contenidos

El Área de Gobierno en Línea de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, coordina y lidera las actividades relacionadas con el esquema de publicación de la información publicada en el sitio web en el marco de la Ley de Transparencia y la Estrategia Gobierno en Línea.



Los portales web adicionales en la entidad serán coordinados y liderados por las secretarías que lo colocan a disposición de la comunidad, siguiendo los lineamientos de usabilidad y accesibilidad emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respetando la imagen corporativa de la página web principal de la entidad y las directrices del presente manual.

5.3 Seguimiento a la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Gobernación de N de S

La Estrategia de Gobierno en Línea como instrumento de gobierno electrónico y herramienta de referencia para el buen uso de los portales web y de las aplicaciones virtuales que nos permite la buena práctica de la administración web, estará a cargo del área de gobierno en línea de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la instancia coordinadora para la implementación será liderada por el Comité de GEL y Anti Trámites de la Gobernación.

6. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN WEB

Los objetivos que persiguen las buenas prácticas para una administración Web son:

- ✓ Regular el esquema de publicación de la información mínima obligatoria de la Gobernación garantizando el derecho de acceso a la información pública y los procedimientos de acceso a la ciudadanía en general a través del sitio web institucional.
- ✓ Garantizar que los ciudadanos tengan acceso a una información actual, veraz y completa de los temas, trámites y gestión realizada por la Gobernación con enfoque diferencial y población vulnerable.
- ✓ Coordinar la gestión de la información con las dependencias y asegurar su





publicación en tiempo oportuno.

- ✓ Posicionar el portal como puerta de entrada para consulta de temas de competencia de la Gobernación y como mejor portal estatal departamental.

7. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN WEB

Las funciones de la administración web describen las diferentes tareas y actividades que realizan los administradores web del portal principal y portales adicionales de la entidad, responsables de los contenidos de la información a publicar.

7.1 Administrar el portal web - *Responsabilidad: Web máster*

Guiar la seguridad del hábitat para lo cual crea, activa y desactiva cuentas, asigna permisos de administración de módulos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y supervisa dichas cuentas.

7.2 Crear políticas - *Responsabilidad: Web máster*

Expedir los manuales, lineamientos y procedimientos para la administración web de la página principal.

7.3 Mantener una imagen visual uniforme - *Responsabilidad: Web máster*

Mantener la imagen visual uniforme en todos los contenidos publicados en los portales web; Diseño gráfico, animaciones y demás que permitan una adecuada publicidad de los temas de la Gobernación.

7.4 Capacitar - *Responsabilidad: Web máster*

Brindar apoyo en la capacitación de los designados de las dependencias sobre la administración de contenidos y herramientas colaborativas que se necesiten.

7.5 Supervisar el manejo editorial - *Responsabilidad: Área de Gobierno en Línea*

Velar por el estricto cumplimiento del manejo editorial sobre la publicación de la información, en el marco de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Manual GEL- Componente TIC para Gobierno Abierto.





7.6 Desarrollar la estructura del sitio web - Responsabilidad: Área de Gobierno en Línea – Web

Máster

Organizar el contenido y la estructura del portal, por tanto prestará apoyo y acompañamiento permanente a las dependencias en el diseño de los mapas de navegación, guiará la publicación de contenidos y uso de las herramientas colaborativas.

7.7 Supervisar el cumplimiento de tareas de los colaboradores u otros recursos - Responsabilidad: Área de Gobierno en Línea

Supervisar las tareas realizadas por los diferentes administradores de contenidos y de las herramientas colaborativas de las diferentes dependencias, verificando su cumplimiento y corrigiendo los contenidos que se publican.

7.8 Supervisar la actualización del portal web - Responsabilidad: Oficina de Control Interno de Gestión - Área de Gobierno en Línea

Verificar los contenidos del portal web, que son responsabilidad de diferentes dependencias, administrar la información de modo que se permita tener actualizado el portal.

7.9 Aprobación del contenido - Responsabilidad: Oficina de Control Interno de Gestión - Área de Gobierno en Línea

Comprobar que la información publicada, contemple el cumplimiento de lo ordenando en la Ley 1712 de 2014 “de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y el Manual GEL.

8. RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS

Cada una de las Secretarías y oficinas de la Gobernación, tiene a su cargo temas misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y control frente a la administración web en cumplimiento de la Ley y Estrategia de Gobierno en Línea; por lo tanto se tienen las siguientes responsabilidades:

Designar personal: Es responsabilidad del Secretario de despacho o jefe de oficina, designar a un





responsable de suministrar la información requerida obligatoria para publicación en el portal web, Si se tratase de información relevante que deba publicarse desde su fuente por concepto de oportunidad y celeridad, se debe designar un administrador de contenidos y un suplente que cubrirá las ausencias del principal. Dichos delegados debe poseer conceptos básicos de computación, software de office (Word, Excel, Powerpoint,) e internet.

Informar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las personas asignadas para el suministro de información: Informar a la Secretaría TIC sobre los delegados para suministro de información, de la siguiente manera:

- ✓ Secretaría u Oficina
- ✓ Nombre de delegado para el suministro de información
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono y/o extensión

Informar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los administradores de contenido y suplente: Informar a la Secretaría TIC sobre los administradores de contenidos, de la siguiente manera:

- ✓ Secretaría u Oficina
- ✓ Nombre de administrador de contenido (principal)
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono y/o extensión
- ✓ Nombre de administrador suplente
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono y/o extensión

Asignar funciones u obligaciones: Incluir en las funciones, actividades y responsabilidades de las personas designadas para el suministro de información a publicar en página web o a la administración de



contenidos.

Evaluar los temas: De su competencia que por su interés deban ser publicados en el portal web entre otros.

Reportar los eventos: El asignado para el suministro de información debe reportar al área de Gobierno en línea los diferentes eventos organizados, patrocinados, avalados o que contarán con representación institucional y que esté a cargo de la dependencia que organiza el evento; con el fin de tener actualizado el calendario de eventos que deberá ser habilitado en la web como canal de comunicación e información al ciudadano.

Revisar los contenidos: Esta tarea se realiza periódicamente, evaluando la vigencia de los contenidos de la información de su competencia, teniendo en cuenta la periodicidad de entrega de la misma manteniendo actualizado el portal web.





9. INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA A PUBLICAR RESPECTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO – LEY 1712 DE 2014 (ARTÍCULOS 9 y 11) , DECRETO 1078 DE 2015 y MANUAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

Información	Concepto	Área fuente de la información	Área que administra y/o publica	Periodicidad de publicación
Misión y visión	Manual GEL. Según la normatividad de la entidad se publica la misión y visión	Despacho del Gobernador - Secretaría general - Oficina de calidad	Área de Gobierno en Línea – Secretaría TIC	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios.
Objetivos y funciones	Manual Gobierno en Línea Según su normatividad de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto. Este criterio aplica a sitios web adicionales: se deben publicar los objetivos y funciones en el contexto del propósito del sitio web.	Despacho del gobernador - Secretaría general - Oficina de calidad	Área de Gobierno en Línea – Secretaría TIC	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios. En sitios emergentes la secretaria que lo ponga en funcionamiento
Organigrama	Manual Gobierno en Línea Según su normatividad la entidad debe publicar su organigrama este debe ser una manera grafica y legible.	Secretaría general - Oficina de calidad	Secretaría general - Oficina de calidad	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios
Directorio de entidades	Manual Gobierno en Línea. Se debe publicar el listado de entidades que integran la entidad o mismo sector, con enlace al sitio web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Diferentes secretarías y/o oficinas	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios, se recomienda su revisión semestral
Directorio de agremiaciones y asociaciones	Manual Gobierno en Línea. Se debe publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio web de cada una de ellas si los tienen. Así mismo publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Diferentes secretarías y/o oficinas	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios, se recomienda su revisión semestral





Datos de contacto: La entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto. Este criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.

Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax	Manual Gobierno en Línea, los números deben ser registrados incluyendo el indicativo nacional e internacional en formato (57 + número de área respectiva)	Despacho del gobernador	Despacho del gobernador	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios, se recomienda su revisión bimensual
Contacto o enlace al Punto de Atención al Ciudadano presencial y virtual con que cuente la entidad	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.	Área de archivo – Secretaría general.	Área de archivo – Secretaría general.	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, este correo debe de igual manera estar disponible en el Portal del Estado Colombiano. Configurado de tal manera que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.	Secretaría jurídica	Web máster – Secretaría TIC	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios
Horarios y días de atención al público.	Manual Gobierno en Línea	Secretaría General	Despacho del gobernador - Secretaría general	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios, se recomienda su revisión bimensual
Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	Manual GEL	Despacho del gobernador - Secretaría general	Despacho del gobernador - Secretaría general	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios.
Sucursales o regionales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.	Despacho del gobernador - Secretaría general	Despacho del gobernador - Secretaría general	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios.
Directorio de empleados y servidores públicos que incluya cargos, correo institucional, teléfono de la dependencia y escalas salariales.	Directorio con enlace al SIGEP (Decreto 103 de 2015)	Talento humano – Secretaría general	Talento humano – Secretaría general	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios sin embargo su revisión debe ser semestral
Seguridad y privacidad de la información y sistemas de información de la entidad	Manual GEL – Política de Seguridad y Privacidad e la Información y de los Sistemas de Información -	Secretaría TIC- Área de Infraestructura Tecnológica	Área de Gobierno en Línea – Secretaría TIC	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios en la normatividad nacional vigente

Atención al Ciudadano. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.





Preguntas y respuestas Frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Diferentes secretarías y/o oficinas	Su periodicidad de revisión se recomienda anualmente
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción	Diferentes secretarías y/o oficinas	Diferentes secretarías y/o oficinas	Su periodicidad de revisión se recomienda anualmente
Noticias	La entidad habilitará, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad, su periodicidad es diaria.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Oficina de prensa y protocolo	Diariamente
Información para niños	La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales. Adicionalmente, la entidad debe disponer en un lugar visible de la sección un enlace al buzón de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. La periodicidad depende de la información que se ponga a disposición de los niños. Y si se desarrollan módulos interactivos su administración debe quedar a cargo de la secretaría que dispone de información para infancia.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Diferentes secretarías y/o oficinas	Su periodicidad depende de la ocurrencia de cambios
Calendario de Eventos	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. La periodicidad depende de la dinámica de cada secretaría.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Área de Gobierno en Línea – Punto de Atención al Ciudadano	Se recomienda su revisión semanal



Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).				
Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.	Diferentes secretarías y/o oficinas	Diferentes secretarías y/o oficinas	Su periodicidad de publicación está sujeta a la emisión de la norma se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad
Decretos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.	Despacho del gobernador	Despacho del gobernador	Su periodicidad depende de la emisión de los decretos, se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.
Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.	JURÍDICA – DESPACHO GOBERNADOR – CONTROL INTERNO DE GESTION –	JURÍDICA – DESPACHO GOBERNADOR – CONTROL INTERNO DE GESTION –	Su periodicidad depende de la emisión de los actos administrativos, se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.
Políticas/ lineamientos/ Manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.	Secretaría de planeación – oficina de calidad – Secretaría general	Secretaría de planeación – oficina de calidad – Secretaría general	Su periodicidad depende de la emisión de los mismos, se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.





Información Financiera y Contable. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).				
Presupuesto aprobado en Ejercicio	La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos.	Secretaría de hacienda – área de presupuesto	Secretaría de hacienda – área de presupuesto	Se debe publicar una vez sancionado el decreto de aprobación, igualmente la ejecución trimestral.
Información histórica de Presupuestos	La entidad debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, modificado e incorporaciones presupuestales que se sucedan; de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Secretaría de hacienda – área de presupuesto.	Secretaría de hacienda – área de presupuesto.	Su periodicidad depende de la emisión de los mismos
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Secretaría de hacienda – área de contabilidad	Secretaría de hacienda – área de contabilidad	Su publicación debe ser trimestral
Políticas, planes o líneas Estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Periodicidad de la información mínima cuatro años
Plan de acción, Plan de Compras	Planes de Acción y de Compras junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	Todas las Secretarías	Secretaría de General	Fecha límite 31 de enero del año vigente. Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses. Este Criterio



Programas y proyectos en ejecución	La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la Ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, todas las entidades del orden nacional, departamental, municipal y distrital deberán publicar en sus respectivas páginas web cada proyecto de inversión, ordenado <u>según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional</u> , departamental, municipal o distrital, según el caso.	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses
Entes de control que vigilan a la entidad	La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Control interno de gestión	Control interno de gestión	Dicha información debe ser verificada mínimo semestralmente.



Informes de Gestión	La entidad debe publicar, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo, según aplique. * Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. * Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento. <i>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</i>	Control interno de gestión Secretaría de planeación Secretaría de hacienda SIRECI	Control interno de gestión Secretaría de planeación Secretaría de hacienda SIRECI	Conforme a la normatividad de los órganos de control, transparencia por Colombia y demás afines.
Metas e indicadores de gestión	La entidad debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	Secretaría de planeación Control interno de gestión	Secretaría de planeación Control interno de gestión	Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses
Planes de Mejoramiento	La entidad debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por ésta, dentro del mismo mes de su envío. Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	Control interno de gestión	Control interno de gestión	Los avances contraloría general de la republica a 30 de enero y a 30 de julio. Contraloría general del departamento 30 de marzo y 30 de septiembre
Otros Planes	La entidad debe publicar otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.	Secretaría General – Secretaría de Planeación - Control interno de gestión	Secretaría General – Secretaría de Planeación - Control interno de gestión	Su periodicidad depende de la emisión de los mismos





Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	DECRETO 2641 DE 2013 Artículo 7º. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Secretaría de planeación – Oficina de control interno de gestión.	Secretaría de planeación – Oficina de control interno de gestión.	Su publicación debe realizarse a más tardar el 31 de enero de cada año
Informes de seguimiento plan anticorrupción.	DECRETO 2641 DE 2013 Artículo 5º. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Oficina asesora control interno de gestión	Oficina asesora control interno de gestión	Publicación cuatrimestral: : 30 de abril, 31 de agosto 31 de diciembre de cada vigencia
Reportes de control interno	La entidad debe publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).	Oficina de Control interno de gestión	Oficina de Control interno de gestión	Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Función Pública
Informes de Proceso de Empalme	La entidad debe publicar el informe de proceso de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Secretarías de Despacho y dependencias de la Gobernación	Secretaría de Planeación y Master Web – Secretaría TIC	Conforme a las Circulares Conjuntas que expidan la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República para la terminación de periodo del Gobernador
Información para población Vulnerable	La entidad debe publicar las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.	Secretarías de Despacho y dependencias de la Gobernación	Secretarías de Despacho y dependencias de la Gobernación	Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses





Programas sociales	La entidad debe publicar el listado de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo, como mínimo: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con su misión	Secretarías de Desarrollo Social, de la Mujer, Víctimas, Paz y Postconflicto, Gobierno y Alta Consejería para la Discapacidad	Secretarías de Desarrollo Social, de la Mujer, Víctimas, Paz y Postconflicto, Gobierno y Alta Consejería para la Discapacidad	Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses
Defensa judicial	Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Se debe publicar su estado, cada 3 meses.
Programa de Gestión Documental, Registros de Activos de Información, Tablas de Retención Documental T.R.D.	Ley 1712 de 2014 y Estrategia de Gobierno en Línea	Secretaría General – Área de Archivo y Correspondencia	Secretaría General – Área de Archivo y Correspondencia	La periodicidad de la publicación está sujeta a lo dispuesto en la normatividad vigente.
Informe pormenorizado del estado del control interno.	Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina asesora control interno de gestión	Oficina asesora control interno de gestión	Fechas de publicación: 12 de marzo, 12 de julio y 12 de noviembre.
Consolidado Derechos De Petición	CIRCULAR EXTERNA 01 DE 2011 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL. Las entidades destinatarias de la presente Circular dispondrán de un registro público organizado sobre los derechos de petición que les sean formulados, el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información: el tema o asunto que origina la petición o la consulta, su fecha de recepción o radicación, el término para resolverla, la dependencia responsable del asunto, la fecha y número de oficio de respuesta.	Secretaría General - Oficina de Quejas y Reclamos	Área de Gobierno en Línea	Publicación en el sitio web en periodo trimestral



Contratación				
Plan de compras	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente	Secretaria general	Secretaria general	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente
SECOP (publicación de la contratación estatal)	La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública y sus normas reglamentarias. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP. Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que dirija a la información publicada por la entidad en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web.	Secretarías y Dependencias delegadas para contratar conforme al decreto de delegación que se expida por parte del Despacho el Gobernador	Todas las Secretarías	Su publicación se realiza de acuerdo a la generación de los mismos y lo establecido en la Ley.





Trámites y Servicios				
Esquema de publicación de los trámites y servicios que presta la Entidad	De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 la entidad debe publicar en detalle todo servicio o trámite que brinde directamente al público incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	Todas las secretarías Y dependencias que presten servicios y trámites al ciudadano	Master Web y Área de Gobierno en Línea	Todo trámite y servicio que esté publicado en el sitio web de la entidad debe estar registrado en el SUIT y hacerse las respectivas actualizaciones cuando así se requiera, conforme a lo establecido en la normatividad que expida la Función Pública
Informe consolidado de P.Q.R.D.	La entidad debe publicar trimestralmente un informe consolidado de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Secretaría General – Oficina de Quejas y Reclamos	Área de Gobierno en Línea	Reporte Trimestral
Talento Humano.				
Manual de funciones	La entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias.	Secretaría general – Área Talento Humano	Secretaría general – Área Talento Humano	La entidad debe publicar estos documentos cada vez que se cambian o ajustan





Perfiles de los servidores públicos Principales	La entidad debe publicar en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.	Secretaría general – Área Talento Humanos	Secretaría general – Área Talento Humano en el portal del SIGEP	La entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingreso un funcionario o cada vez que se desvincula.
Asignaciones salariales	La entidad debe publicar en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.	Secretaría general – Área Talento Humanos	Secretaría general – Área Talento Humanos	Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.
Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	La entidad debe publicar los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales. Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.	Secretaría general – Área Talento Humano	Secretaría general – Área Talento Humano	La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.
Ofertas de Empleo	La entidad debe publicar la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los contratos de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Secretaría general – Área de Talento Humano	Secretaría general – Área Talento Humano	Actualización de acuerdo a los términos de los procesos de selección y de las Convocatorias realizadas por la CNSC.





10. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTENIDO

Es la funcionalidad cuya actividad y tarea diaria requiere de la mayor atención, pues es la que proporciona a los usuarios la información que requieren y buscan de la Entidad. Esta funcionalidad incluye entre otras, las variantes de publicación, vínculos y documentos.

. Los contenidos nos permiten adjuntar archivos, incluir textos, imágenes o enlaces con información de utilidad, bajo una combinación de plantillas o disposición gráfica determinada. Los documentos pueden ser de tipo (Procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.). Cada área responsable de la información puede tener un administrador de contenido que debe asegurar:

- ✓ Capacitarse en el manejo de la herramienta de administración (Hábitat). La capacitación puede tomarse de manera presencial.
- ✓ Adquirir el permiso (usuario y clave) para ingreso a la herramienta. Previa capacitación. (Solo se otorga permiso para el módulo de contenido).
- ✓ Recopilar la información del área objeto de publicación en la web (Información, publicaciones digitales, documentos de interés, fotografías, etc).
- ✓ Publicar los contenidos de los temas que maneja la dependencia, siguiendo los estándares de publicación.
- ✓ Informar al área de Gobierno en Línea, la permanencia de los contenidos: toda eliminación de documentos o contenidos en general, para sí es el caso borrarlos de los servidores de la Gobernación
- ✓ Reportar los eventos generados por la secretaría en acuerdo con el área de Gobierno en Línea.
- ✓ Manejo responsable de usuario y clave asignada, evitar en lo posible el ingreso al sistema desde lugares públicos no seguros como café internet, en caso extremo





deberá realizar cambio de clave lo más pronto posible.

- ✓ El usuario y clave de acceso (genérica) se le asignará a una sola persona, quien responderá por las acciones registradas en la bitácora del sistema.
- ✓ Asistir a refuerzos de capacitación cuando sea citado por el web máster (ver: causales de Inactivación de cuenta).

11. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.

Las - Herramientas Colaborativas- son aplicaciones web que permiten la interacción con los usuarios de manera sincrónica (comunicación en la que emisor y receptor se hallan sincronizados tanto al principio como durante la transmisión de la información, ej: chat) ó asíncrona (hace referencia al suceso que no tiene lugar en total correspondencia temporal con otro suceso, ej: foro).

Las personas que deseen realizar algún tipo de interacción con usuarios a través de una de estas herramientas, deberá ante la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- ✓ Justificar la utilización de la herramienta.
- ✓ Comprometerse a realizar una administración adecuada, responsable y continua de la información que envíen los usuarios.
- ✓ Capacitarse en el uso y administración de la herramienta.
- ✓ Reportar el cierre del tema en la herramienta.

CAUSALES DE INACTIVACIÓN DE CUENTAS

El administrador Web podrá dejar inactiva una cuenta, cuando se encuentren fallas frecuentes en:



- La publicación de contenidos.
- Cuando se evidencie manejo irresponsable de las herramientas colaborativas
- La marcación de archivos adjuntos.
- El cumplimiento de las políticas y estándares de publicación (manejo de información, imágenes, tablas, rotulación, utilización de plantilla y/o formatos del SGC).
- El cumplimiento de la renovación de contenidos de carácter obligatorio exigidos para el cumplimiento de la estrategia -Gobierno en Línea
- La aplicación de las políticas de publicación.
- Cuando a pesar de contar con usuario y clave, no se ingrese para creación, renovación o actualización de los contenidos, teniendo en cuenta la periodicidad de publicación de los contenidos por áreas.
- Designado.

Nota: En los casos que lo amerite se citará al administrador a una nueva capacitación

12. REQUISITOS PARA MARCACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS

Parte importante en la administración web, es mantener uniformidad en toda la información presentada a los usuarios, tanto en manejo de contenidos, en el manejo de la imagen gráfica, al igual que facilitar el acceso a las nuevas tecnologías de la información de todos los ciudadanos, sin distingo alguno, por lo tanto se debe procurar:

Identificación de imágenes, tablas, vínculos.

En la publicación de este tipo de contenidos, se debe contemplar la rotulación de cada uno de ellos con un pie de foto explicativo del mismo y el derecho de propiedad intelectual en donde se indique su autoría o fuente de la información.



Mecanismos de navegabilidad:

Al seleccionar una imagen, tabla o vínculo, la herramienta de administración activa la opción ToolTip, este campo de inserción de texto debe ser diligenciado teniendo en cuenta que esta información va dirigida a personas con discapacidad sensorial que a través de programas de computación especializados pueden conocer de qué se trata el contenido.

Información en las categorías o subcategorías:

No se permite la presentación de categorías o subcategorías que al ser consultadas accedan directamente a portales o páginas externas o a páginas en blanco; por tanto se debe crear un contenido dentro del cual se vincule el acceso al sitio web y en el segundo caso al crear la categoría se debe escoger en el campo de selección -Comportamiento inicial- una de las siguientes opciones:

-Mostrar primer contenido- o -Lista de publicaciones-

Imagen corporativa

Los documentos adjuntos deben conservar los estándares de diseño y presentación, el incumplimiento ocasionará el retiro del documento y notificación al administrador responsable, quien deberá subir nuevamente la información correctamente.

Formato de los archivos a publicar:

Deben ser exportados como .pdf. Los únicos archivos autorizados para su publicación en formato Word o Excel son formularios que deban ser diligenciados por los usuarios, tablas que por su tamaño superen el límite de conversión a pdf, en estos casos deben ser protegidos para evitar su modificación. Estos archivos deben publicarse en versiones compatibles con office 97 – 2003 que genere extensiones .doc y .xls, las versiones recientes no pueden ser visualizadas por todos los usuarios. Al final de los documentos no se deben dejar ¶ (enter) que genere páginas en blanco o en los archivos excel, eliminar hojas que no contengan información.



Manejo de los archivos escaneados

Un libro o documento de varias páginas no podrá publicarse cada hoja por separado, sino que deberá recopilarse por capítulo o documento completo.

Abrir nueva ventana

A todo enlace que se realice dentro del texto se le debe activar la opción de -Abrir nueva ventana-. Los vínculos deben contar con un texto explicativo que le indique al usuario que se abrirá una nueva ventana y la descripción del sitio destino.

Marcación de archivos adjuntos

Con el fin de unificar la identificación de archivos, se presenta el estándar de marcación de archivos.

Normativa: ej: Resolución 703 del 23 de agosto de 2006, debe nombrarse el archivo de la siguiente manera:

res_0703_230806, en donde (res) corresponde a tipo de documento Resolución;

(0703) es el número del acto administrativo que debe ser de cuatro dígitos, si es menor, se completa con ceros a la izquierda; (230806) es el orden correspondiente a día, mes y año:

Archivo	Abreviatura para marcación de archivos
Ley	ley
Decreto	dec
Ordenanza	ord
Acuerdo	acu
Resolución	res
Auto	auto
Conpes	conpes

Otros documentos: todos los documentos que se publiquen en el portal, deben iniciar la fecha de publicación y al final la fecha de expiración (si el documento tiene una fecha límite de vigencia), para lo cual el estándar de marcación de estos archivos sería:

Ej: Informe de Gestión –Julio de 2006 – Marzo de 2009, debe nombrarse de la siguiente manera: tomemos como fecha de publicación en la web el 01 de agosto de 2006 – 010806_inf_gest_2006_2009_310309, en donde (010806) es la fecha de publicación en el orden día, mes, año, utilizando dos dígitos para cada uno, (inf_gest_2006_2009) corresponde al nombre que nos dice que es un informe, cualquier persona que



encuentre el archivo con este nombre entenderá el contenido del mismo y el (310309) corresponde a la fecha de expiración del mismo que indicará a la administración web que después de esa fecha puede eliminarse del servidor, porque aunque se elimine del contenido web sigue existiendo en el servidor, de esta manera podrá ser ubicado a través de un buscador.

A continuación presentamos un listado de abreviación de algunas palabras que puede utilizar en la marcación de archivos para que los nombres de los mismos no sean largos:

Archivo	Abreviatura para marcación de
	Archivos
Acta	act
Afiche	af
Agenda	agd
Anexo	anx
Boletín	bolet
Capacitación	capacit
Cartilla	cart
Certificación	certif
Circular	circ
Construcción	const
Convocatoria	conv
Contrato	cont
Comentario	coment
Comunicado	comunic
Diagnóstico	diagn
Estrategia	Estrat
Ejecución	ejec
Cronograma	cron
Formato	form
Formulario	form
Guía	guía
Hojas de vida	hv
Indicadores de gestión	ind_gest
Importación	import
Informes	inf
Instructivo	inst
Lineamiento	lineam
Logotipo	log
Manual	man
Mecanismo de participación	mec_partic
Memorias	mem
Módulo	mod
Norma Técnica Colombiana	ntc
Plan	plan
Plan Nacional	plan_nal
Plan de Ordenamiento Territorial	pot
Plano	plano
Plegable	pleg
Permiso	perm
Política	polit





Presupuesto	presup
Presupuesto programado	presup_prog
Proyecto	proy
Protocolo	prot
Revista	rev
Reglamento	regl
Solicitud	solic
Términos de referencia	tdr
Versión	ver
Vínculo	vinc

Cada uno de los datos se encuentra separado por un "_" ya que en internet los espacios no son reconocidos, lo que no permite ver claramente el nombre del archivo.

13. FUNCIONALIDAD DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Gobierno en Línea

Es un sitio o menú ubicado en la parte superior del sitio web institucional como mecanismo informativo donde el ciudadano estará informado de la Estrategia de Gobierno en Línea, su normatividad, avances en la institución, calificaciones GEL anuales y noticias relacionadas a nivel de las 40 alcaldías y gobernación como territorio departamental.

Chat

Permite tener una comunicación escrita vía internet con una o varias personas que se encuentran conectadas de manera simultánea (en tiempo real). El administrador de la herramienta chat podrá crear un tema y posteriormente creará una sala de chat que vinculará al tema, es allí donde los usuarios ingresarán para mantener la conversación constante. De igual manera la página web principal de la entidad contará con un chat en línea disponible (*chatee con nosotros*) para orientar peticiones de los ciudadanos, este mecanismo tendrá establecido un horario de atención al ciudadano. Este mecanismo también permite que el ciudadano deje el mensaje en el caso de que el Chat se encuentre fuera del horario de atención como medio interactivo.

Foro

Es también conocido como foro de discusión y es una aplicación web que se utiliza para discutir sobre un tema específico, el administrador del foro, propone un tema de discusión al cual los usuarios entran a opinar o proponer nuevos temas para ser discutidos.





Grupos de trabajo

Esta herramienta permite publicar el borrador de un documento y compartirlo de manera privada (a un grupo determinado de usuarios) o pública (abierta a todos los usuarios), para recibir aportes o comentarios del mismo, permitiendo llevar registro y control de las observaciones recibidas con el fin de concertar, enriquecer y perfeccionar un documento para consolidar una excelente versión final. En un mismo grupo de trabajo se pueden discutir varios documentos (proyectos) pero de manera individual.

El grupo de trabajo contempla dos roles, de administrador y de participante. El primero requiere capacitación y permiso (ver responsabilidades de administrador de herramientas colaborativas) y el segundo requiere registrarse en el portal (ver registro de usuarios).

El administrador del grupo de trabajo podrá ver y modificar los archivos adjuntos a los grupos de trabajo o adjuntar nuevos archivos.

Es importante recordar que el usuario que desee realizar aportes o comentarios a un documento en un grupo de trabajo, deberá descargarlo en su disco duro y guardarlo con un nuevo nombre, ya que no podrá adjuntar el archivo modificado con el mismo nombre del archivo original al momento de ingresar su archivo con comentarios al Grupo de Trabajo del Portal.

Listas de correo

Permite crear una base de datos de las personas que se registran dentro del portal y escogen uno o varios de los temas de interés creados con anterioridad en el portal web. Estas listas de correo sirven al administrador para poderle enviar información específica a los usuarios sobre el tema de interés marcado en su registro.

Podcast

Consiste en la creación de archivos de sonidos en formato mp3, de video, los videos deben ser registrados en el canal institucional de YouTube. Se utiliza generalmente para mantener informado al usuario sobre las noticias de la gestión departamental en temas determinados, a través de dichos archivos de audio y/o video

Encuestas

Es un aplicativo mediante el cual se publica un cuestionario que le permite a los usuarios interactuar respondiendo preguntas, internamente nos proporciona información sobre el tema encuestado.

Redes sociales





Cada secretaría podrá crear cuentas de redes sociales, respetando la imagen institucional y nombrando a un responsable del manejo de la información publicada, fotos y videos los cuales deberán cumplir los lineamientos establecidos en el presente manual. La interacción realizada con la comunidad deberá cumplir los lineamientos internos establecidos para la atención al ciudadano.

MARINA LOZANO ROPERO
Secretaria de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Proyectaron:

LUIS DAVID PÉREZ CHACÓN
Área de Planeación e Infraestructura Tecnológica

PATRICIA HERRERA RUIZ
Área de Gobierno en Línea

