

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para publicar la información noticiosa Institucional en la Página Web de la Alcaldía de Cajicá (www.Cajica.gov.co).

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud realizada por intranet por parte de alguna de las dependencias de la Alcaldía por medio físico o virtual (Intranet), contempla las actividades de recolección, administración y publicación de información y finaliza con la publicación de información en la página web.

3. DEFINICIONES

INTRANET	Es la red de comunicación interna.
ADMINISTRADOR WEB	Es aquella persona que se dedica a mantener, operar y actualizar el sitio web de una entidad. Los administradores web pueden ser miembros de un departamento de Tecnologías de Información.
SERVIDOR WEB	Un servidor web es un programa que se ejecuta continuamente en un computador, manteniéndose a la espera de peticiones de ejecución que le hará un cliente o un usuario de Internet. El servidor web se encarga de contestar a estas peticiones de forma adecuada, entregando como resultado una página web o información de todo tipo de acuerdo a los comandos solicitados

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

LEY 1341 DE 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones"

Protección de datos

Anticorrupción

5. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Recepcionar solicitud:</p> <p>Se reciben y se revisan las solicitudes, las cuales pueden ser por medio físico o virtual (Intranet).</p> <p>Cualquier funcionario tiene la potestad de solicitar la publicación de información siempre y cuando cumpla con los lineamientos para requerir la publicación</p>	Oficina de prensa y comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet.



	de dicha información.			
2	<p>Verificar la Información:</p> <p>Se verifica que la información sea veraz y de importancia para comunidad.</p> <p>Así mismo se realiza corrección de estilos de ser necesario.</p>	Oficina de prensa y comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<p>Punto de control: Verificar que la información sea veraz, real y adecuada para su posterior publicación y cumpla con los requisitos establecidos y normatividad vigente.</p>
3	<p>Redireccionar Información</p> <p>Una vez la Información cumpla con los parámetros para ser publicado en la pag web, esta es re direccionada al Área de sistemas.</p>	Oficina de prensa y comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
4	<p>Publicar la información:</p> <p>El Web máster recepciona la Información y procede a publicar la información que ya fue validada y verificada en la página web.</p> <p>La publicación se hace cada vez que el usuario solicite la publicación.</p>	Sistemas	Web Master	
5	<p>¿La solicitud recibida exige certificado de publicación?</p> <p>Si: Continúe con la siguiente actividad. No: Pase a la Actividad N° 7.</p>	Sistemas	Web Master	
6	<p>Elaborar certificación:</p> <p>Elaborar el documento que certifique que la publicación se realice en la página web.</p> <p>Este certificado es enviado junto con un pantallazo al Área de Comunicaciones y prensa</p>	Oficina de prensa y comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
7	<p>Entregar certificación:</p> <p>Una vez la Oficina la Comunicación y Prensa reciba el certificado por parte de Sistemas remitente solicitante el respectivo certificado de publicación mediante nota interna u oficio.</p>	Oficina de prensa y comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
8	<p>Archivar documentos:</p> <p>Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente</p>	Oficina de prensa y comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

<p>procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.</p> <p>Nota: Archivar el oficio, nota interna, correo electrónico, o certificado de la publicación.</p>			
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
28/10/2016	02	Se modifica el documento
01/09/2017	03	Se modifica el formato

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Laura Camila Villarraga Prieto	Nombre: Luis Carlos Mancera Nieto	Nombre: Nydia Corredor
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe de Prensa y Comunicaciones	Cargo: Secretaría de Educación