 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03		
		VERSIÓN	1		
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB			FECHA DE APROBACIÓN	
	DD	MM	AA		
	12	12	2018		

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

La Alcaldía Municipal de Soacha, a través de la Secretaría General, como líder de las políticas de gestión y desempeño institucional, en el marco de la dimensión gestión con Valores para resultados de MIPG y el Observatorio de Transparencia, presentan la GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB.


Lo anterior, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Soacha y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Municipal 149 del 11 de junio de 2017 y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, en su estrategia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo establecer los lineamientos para la publicación de contenido en el sitio web de la Alcaldía Municipal de Soacha, para facilidad, uso y comprensión de los usuarios. Así mismo, que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

2. ALCANCE

Esta guía, soportada en un conjunto de instrumentos técnicos, normativos y de política pública, busca: establecer lineamientos claros frente al uso del lenguaje al ciudadano que garantice que los contenidos publicados a través del sitio web sean de fácil comprensión y entendimiento para la ciudadanía; contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública, estableciendo la información que se publica, área responsable de su publicación, periodicidad de la información y

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03	
		VERSIÓN	1	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	12	12	2018	

estrategias para la apertura de datos; así como establecer lineamientos generales frente a la administración del sitio web de la entidad (www.alcaldiasoacha.gov.co).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía aplica para todos los procesos y áreas de la entidad, está dirigida a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Soacha y ciudadanía en general y, está basada en las disposiciones legales vigentes sobre transparencia y acceso a la información pública.

4. DEFINICIONES

Internet: Es una herramienta de comunicación usada por la Alcaldía Municipal de Soacha para mantener contacto y brindar servicios a los ciudadanos, usuarios y los grupos de interés en general.


Index o página principal del sitio web: Es el sitio de inicio de una página web.

Encargado del sitio Web: Persona con la capacidad técnica para ejecutar todas las tareas de administración relacionadas con la estructura del sitio.

Publicador: Se encargará de realizar el cargue de la información en el sitio web www.alcaldiasoacha.gov.co.


Aprobador o Responsable de Secciones o Subsitios: el funcionario designado por cada secretaría será el responsable de mantener actualizada la información de las secciones o subsitios que se encuentren bajo su responsabilidad y de la información que allí se encuentre acorde a lo relacionado en el numeral 6 de este documento.

Visitante del sitio: Cualquier usuario que acceda al sitio web.


 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03	
		VERSIÓN	1	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	12	12	2018	

5. CRITERIOS GENERALES DE PUBLICACIÓN

- a. El sitio web debe tener un publicador y un aprobador asignado como responsable por secretaría. (Ver punto 4).
- b. Cualquier funcionario acorde a sus responsabilidades y perfil de cargo podrá solicitar la publicación, superando los siguientes filtros:
 - La revisión inicial estará dada a través del funcionario de prensa encargado de la respectiva secretaría o quien haga sus veces.
 - En segunda instancia el secretario(a), director(a), o persona encargada dará el aval a través de correo electrónico, acta, memorando o documento que permita verificar la trazabilidad sobre la aprobación definitiva para la publicación.
 - El aprobador o responsable de secciones o subsitios acorde al tema, será el encargado de remitir la información al publicador para que sea cargada en el portal web.
 - El publicador cargará la información previamente aprobada y revisada en la sección correspondiente.
- c. El sitio web contará con un Encargado quien a su vez entre sus funciones realizará la función de publicador.
- d. La información que se publique, en lo correspondiente, deberá ajustarse al Manual de Imagen Institucional que se encuentre vigente y de las políticas de Gobierno Digital o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya.
- e. La información publicada, como imágenes o íconos, debe contener textos alusivos para facilitar la accesibilidad de personas con alguna discapacidad visual. Igualmente, se deben tener presentes las políticas de Gobierno Digital y la Norma Técnica Colombiana NTC 5854 Accesibilidad a páginas web 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 el portal web debe contar con herramientas para aumentar el tamaño de fuente e imágenes que permitan la inclusión, sin perder el diseño y unidad gráfica del sitio.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03	
		VERSIÓN	1	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	12	12	2018	

- f. Los enlaces (link) 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.
- g. Las noticias a publicar en la página web en el banner principal deberá diseñarse y remitirse al encargado del sitio web con medidas (1596 X 664) y para la parte de noticias (400 X 190) píxeles.
- h. Un área que desee contar con una sección o sitio deberá solicitar su autorización de la siguiente manera:
- Por medio de un documento especificar las razones claras del porqué se solicita y se necesita dicha sección o sitio, especificando el responsable de éste.
 - Dicha solicitud y documento debe ser presentado ante los secretarios y aprobado por medio de Consejo de Gobierno.
 - Posterior a la aprobación de los secretarios debe ser validado y aprobado por el Área de Prensa y el encargado del sitio web.
- i. 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.
- j. Con respecto a la publicación de documentos, como resoluciones, decretos, acuerdos, edictos, notificaciones y entre otros con las mismas características se debe especificar en la solicitud de publicación los siguientes datos:
- Nombre claro del archivo sin puntos ni caracteres especiales.
 - Título con el cual será publicado el documento.
 - Una breve y clara descripción del documento que facilite la búsqueda al ciudadano.
 - Lugar, ruta o link donde será publicado el documento a discreción de quien solicita la publicación y en concordancia con el responsable de la sección o subsitio en donde quedará publicada.
 - Secretaría que expide el documento.
- k. En caso de publicar artículos, textos u otros elementos pertenecientes a un tercero, se debe citar la fuente usando la norma APA de la siguiente forma:
- Autor, apellido y nombre.
 - Año de publicación.
 - Título de la publicación o página.
 - Ciudad y país.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03	
		VERSIÓN	1	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	12	12	2018	

- Editorial - Nombre de la página web – Nombre del periódico.
 - Páginas si aplica.
 - Dirección URL de donde se extrajo el documento si aplica.
- Ejemplos: “Manrique Grisales, J. (14 de noviembre de 2010). La bestia que se tragó Armero. *El Espectador*, pp. 16-17.”
- “Coronell, d. (2011, 29 de enero). Una decisión contraevidente. *Semana*. Recuperado de <http://www.semana.com/>”

6. RESTRICCIONES GENERALES DE PUBLICACIÓN

- a. 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.
- b. No se debe publicar 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.
- c. No se deben emplear regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país porque pueden ser tomadas en otro sentido a nivel nacional o internacional.
- d. El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.
- e. No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.
- f. No debe contener errores ortográficos o de sintaxis.

7. APROBADORES O RESPONSABLES DE SECCIONES O SUBSITIOS:

De acuerdo con la distribución de la página web, a continuación, se relacionan las secciones del sitio y los responsables de cada uno de ellos:



Alcaldía Municipal de Soacha

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
EN LA PAGINA WEB

CÓDIGO	SC-02-M03	
VERSIÓN	1	
FECHA DE APROBACIÓN		
DD	MM	AA
12	12	2018

PÁGINA WEB	
SECCIÓN	RESPONSABLE
Inicio	Designado de Prensa
Nuestra Alcaldía ¿Quiénes somos? ¿Cómo estamos organizados? Nuestro control interno	Designado de Secretaría General
Trámites y servicios Trámites Servicios	Designado de PAC
Planeación y ejecución Informes de empalme Nuestros planes Nuestros programas Nuestros proyectos	Designado de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
Presupuesto y finanzas Inventario de bienes inmuebles	Designado de de Secretaría de Hacienda
Participación Foros Encuestas	Designado de PAC Y Observatorio de Transparencia
Atención a la ciudadanía Preguntas frecuentes. Glosario. Ayudas para navegar en el sitio. Peticiónes, quejas y reclamos. Oferta de empleos. Buzón de contáctenos. Servicios de información. Servicios de atención en línea.	Designado de PAC
Nuestro municipio Información general. Territorios. Mapas. Indicadores. Documentos sobre el municipio. Galería de fotos. Turismo.	Designado de Secretaría General, Designado de Prensa



Alcaldía Municipal de Soacha

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
EN LA PAGINA WEB

CÓDIGO SC-02-M03

VERSIÓN 1

FECHA DE APROBACIÓN

DD MM AA

12 12 2018

Soacha le informa

Publicaciones del municipio.
Enlaces de interés.
Noticias.
Calendario de eventos.
Audio y video.
Edictos.
¿Dónde encontrar más información?

Designado de Prensa

Contratación

Designado Oficina Asesora
Jurídica

Normatividad

Normatividad vigente
Proyecto de normas
municipales.

Designado Oficina Asesora
Jurídica

Sistema General de Regalías

Acerca de las regalías.
Las regalías del municipio.
La normatividad de las regalías.
Conformación de los OCAD.
Agenda de los OCAD.
Decisiones de los OCAD.
Proyectos aprobados.
Órgano Colegiado de
Administración y Decisión
Regional.

Designado de la Secretaría
de Planeación y
Ordenamiento Territorial

Otras entidades del municipio

Concejo Municipal.
Entidades descentralizadas.
Instituciones de educación.
Instituciones de salud.

Designado de Prensa

Órganos de control


Personería.
Contraloría.
Procuraduría.

Designado de Prensa

**Instancias de participación
ciudadana**

Instancias de participación.
Agremiaciones y asociaciones.
Veedurías.

Designado de DIPARCOM


 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03		
		VERSIÓN	1		
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB			FECHA DE APROBACIÓN	
	DD	MM	AA		
	12	12	2018		

<i>Rendición de cuentas</i> Anuncios de Rendición de Cuentas a la ciudadanía. Cumplimiento de metas. Informes a la ciudadanía. Informes al Concejo Municipal. Informes a la Contraloría. Informes de gestión para Gobierno en Línea. Rendición de cuentas para los ODM.	Designado de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<i>Ley de Transparencia</i>	Observatorio de Transparencia
<i>Para niños y niñas.</i>	Designado Oficina de Prensa

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Encargado de Sitio Web

- a. Realizar la debida publicación en el sitio web conforme a la solicitud del aprobador o responsable de secciones o subsitios.
- b. Administrador de sitio, quien se encarga de las tareas de contenidos y la existencia de posibles subsitios web.
- c. Recibir solicitudes de creación/actualización de permisos de usuarios si así fuese necesario.
- d. Revocar los permisos sobre el sitio web, cuando sea notificado el cambio de funcionario desde la Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos.
- e. Atender las solicitudes de apoyo y gestión (generar subsitios, permisos, etc.) que no estén en la competencia del publicador, del aprobador.
- f. En caso de fallas en la página web que tengan que ver con aplicativos, mantenimientos, aspectos técnicos e indisponibilidad del servicio, se debe escalar el caso a la mesa de ayuda para su pronta gestión.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03	
		VERSIÓN	1	
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	12	12	2018	


8.2. Aprobador o responsable de secciones o subsitios

- a. Recepcionar y dado el caso generar los contenidos a publicar, teniendo como referencia el Manual de Imagen Institucional que se encuentre vigente y posterior.
- b. Recibir solicitudes de publicación de contenidos en el respectivo subsitio por parte de los funcionarios de la secretaría vía correo electrónico. posterior a superar los filtros dados en los criterios generales de publicación.
- c. Enviar la solicitud de publicación al encargado del sitio web de acuerdo a los criterios generales de publicación.

En cualquiera de los casos de requerir soporte técnico, se debe solicitar oportunamente y ser reportado al encargado del sitio web quien dará respuesta a la solicitud vía correo electrónico en un periodo no mayor a 3 días hábiles.

9. ACUERDOS DE SERVICIO Y PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN

- a. La solicitud de publicaciones se realizará en días hábiles de lunes a viernes.
- b. Horario de recepción de solicitudes para ser publicadas por el encargado del sitio web será en días hábiles de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios especiales según la necesidad del servicio.
- c. Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada al responsable y la atención para cada una estará entre 60 y 120 minutos, que podrá ser más, dependiendo de la complejidad de la solicitud, cola de solicitudes y si la información se encuentra completa.
- d. Las excepciones serán atendidas entre 30 y 90 minutos, previa aprobación de los responsables de la página web y al recibido de la información completa, en días hábiles de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios especiales según la necesidad del servicio.
- e. La periodicidad de las publicaciones estará dada por las necesidades de cada una de las áreas que requiera publicar información.
- f. Las publicaciones, de acuerdo con nivel de importancia que tengan, no podrán exceder los 30 días de publicación en eventos vencidos.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB	DD	MM	AA
		12	12	2018

10. MONITOREO Y CONTROL DEL PORTAL

El Observatorio de Transparencia, encargado del sitio web y la oficina de sistemas, por lo menos una vez cada semestre en los meses de abril y octubre, harán una revisión general de cumplimiento de las condiciones generales de esta guía y de ser necesario generarán el respectivo plan de mejoramiento. Será decisión de ellos invitar a los responsables de los subsitios para aclarar, solicitar o generar mejoras para el control de las publicaciones.

De cada revisión de la página web elaborarán un informe que será remitido a: Secretaría General, Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, Comité MIPG y Oficina de Control Interno.