 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03		
		VERSIÓN	1.1		
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA 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 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el Observatorio de Transparencia, presentan la GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB.


Lo anterior, previa socialización en 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 2020, 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	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03			
		VERSIÓN	1.1			
	FECHA DE APROBACIÓN			DD	MM	AA
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			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 está basada en las disposiciones legales vigentes sobre transparencia y acceso a la información pública, por tal motivo aplica para todos los procesos y todas las áreas y/o secretarías de la entidad, está dirigida a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Soacha y la ciudadanía en general.

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.

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

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


Publicador: Persona designada por cada área y/o secretaría de la entidad, la cual se encargará de realizar el cargue de la información en las secciones o subsitios que le corresponda dentro del sitio web www.alcaldiasoacha.gov.co. De la misma manera será el responsable de mantener actualizada la información alojada en dichas secciones o subsitios acorde a lo relacionado en el numeral 6 de este documento. El publicador debe subir a la página web toda documentación técnica como decretos, circulares, manuales, etc. Lo que implique diseño y material promocional debe pasar inicialmente por diseño y aprobación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, que hará la debida publicación.

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

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03		
		VERSIÓN	1.1		
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			FECHA DE APROBACIÓN	
	DD	MM	AA		
	12	12	2018		


5. CRITERIOS GENERALES DE PUBLICACIÓN

- a. El sitio web debe tener un encargado del sitio web y un publicador designado por cada una de las áreas y/o secretarías. (Ver punto 4).
- b. Cualquier servidor público acorde a sus responsabilidades y perfil podrá solicitar la publicación de una pieza gráfica o documento, 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 Servidor público que solicita la publicación, será el encargado de remitir la información al publicador del área y/o secretaría para que sea cargada en el portal web posteriormente a que haya tenido las anteriores revisiones y aprobaciones.
 - El publicador cargará la información previamente aprobada y revisada en la sección correspondiente.
 - En el caso de tratarse de la publicación de material publicitario y/o promocional se debe realizar por medio del formato de solicitud de piezas (Anexo 1)
- c. 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.
- d. 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

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03			
		VERSIÓN	1.1			
	FECHA DE APROBACIÓN			DD	MM	AA
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			12	12	2018

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.

- e. 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.
- f. Las noticias para 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.
- g. 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.
- h. La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible en lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general.
- i. 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.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03			
		VERSIÓN	1.1			
	FECHA DE APROBACIÓN			DD	MM	AA
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			12	12	2018

- Lugar, ruta o enlace donde será publicado el documento a discreción de quien solicita la publicación y en concordancia con el publicador y la sección o subsitio a su cargo.
- Secretaría que expide el documento.

j. 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.
- 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.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03		
		VERSIÓN	1.1		
	FECHA DE APROBACIÓN				
	DD	MM	AA		
	12	12	2018		
GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB					

- 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 se debe utilizar la imagen de menores de edad en ilustraciones, fotografías, vídeos o cualquier otra publicación, sin previa autorización del padre de familia o acudiente responsable del menor.
- g. No debe contener errores ortográficos o de sintaxis.

7. PUBLICADORES RESPONSABLES DE SECCIONES O SUBSITIOS:

De acuerdo con la distribución de la página web, a continuación, se relacionan las secciones del sitio web y la respectiva área o secretaría responsable de cada uno de ellos:

PÁGINA WEB	
SECCIÓN	PUBLICADOR
Página principal del sitio web	Designado de Secretaría General (Prensa)
<i>Nuestra Alcaldía</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes somos? • ¿Cómo estamos organizados? 	Designado de Secretaría General (Prensa)
<ul style="list-style-type: none"> • Nuestro control interno 	Designado de Oficina Asesora de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Contratación 	Designado de Oficina Asesora Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Otras entidades del municipio 	Designado de Secretaría General (Prensa)
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de control 	Designado de Oficina Asesora Jurídica



Alcaldía Municipal de Soacha

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

CÓDIGO SC-02-M03

VERSIÓN 1.1

FECHA DE APROBACIÓN

DD MM AA

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

12 12 2018

<ul style="list-style-type: none"> • Instancias de participación ciudadana 	Designado de Secretaría de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas 	Designado de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> • Soacha le informa 	Designado de Secretaría General (Prensa)
<ul style="list-style-type: none"> • Metas e Indicadores 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones y compras 	Designado de Oficina Asesora Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, Lineamientos y Políticas 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Observatorio de Transparencia y archivo)
Trámites y Servicios	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda 	Designado de Secretaría de Hacienda
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General 	Designado de Secretaría General (Sistemas)
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno 	Designado de Secretaría de Gobierno
<ul style="list-style-type: none"> • portal tributario 	
Planeación y Ejecución	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Empalme 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> • Nuestros Planes 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
Atención al Ciudadano	



Alcaldía Municipal de Soacha

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

CÓDIGO SC-02-M03

VERSIÓN 1.1


FECHA DE APROBACIÓN

DD MM AA

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

12 12 2018

<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas frecuentes 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Punto de Atención al Ciudadano)
<ul style="list-style-type: none"> • Glosario 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Punto de Atención al Ciudadano)
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas para navegar en el sitio 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Recursos Humanos)
<ul style="list-style-type: none"> • PQRSD 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Punto de Atención al Ciudadano)
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de información 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Punto de Atención al Ciudadano)
<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones Judiciales 	Designado de Oficina Asesora Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Población Vulnerable 	Designado de Secretaría de Desarrollo Social y Participación Comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a Trámites 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Punto de Atención al Ciudadano)
<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones por Aviso 	Todas las Secretarías
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Estadísticas 	Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Punto de Atención al Ciudadano y Observatorio de Transparencia)
Nuestro Municipio	
<ul style="list-style-type: none"> • Información General 	Designado de Secretaría General (Prensa)
<ul style="list-style-type: none"> • Galería de Fotos 	Designado de Secretaría General (Prensa)


 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03			
		VERSIÓN	1.1			
	FECHA DE APROBACIÓN			DD	MM	AA
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			12	12	2018

<ul style="list-style-type: none"> ● Turismo 	Designado de Secretaría de Educación y Cultura
<ul style="list-style-type: none"> ● Territorio 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> ● Mapas 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos sobre el Municipio 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
<ul style="list-style-type: none"> ● Indicadores 	Designado de Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
Secretarías y Dependencias	
Cada Secretaría es responsable de la Información alojada en su respectiva secretaría	
Estructura Orgánica	
Designado de Secretaría General (Sistemas a solicitud de Dirección de Recursos Humanos y Observatorio de Transparencia)	
Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Esta sección es un compilado de las anteriores secciones con la información organizada como lo solicita la Ley y como está presentada con sus respectivos responsables en el esquema de publicación de la Alcaldía Municipal de Soacha.	

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Encargado del sitio Web (Webmaster)

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de creación/actualización de permisos de usuarios si así fuese necesario.
- b. Revocar los permisos sobre el sitio web, cuando sea notificado el cambio de funcionario desde la Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03			
		VERSIÓN	1.1			
	FECHA DE APROBACIÓN			DD	MM	AA
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			12	12	2018

- c. Escalar a la mesa de ayuda y/o empresa encargada de la página web las solicitudes de apoyo y gestión (generar secciones o subsitios, permisos, etc.) que no estén en la competencia del publicador.
- d. 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 y/o empresa encargada de la página web para su pronta solución.


8.2. Publicador, responsable de secciones o subsitios

- a. Recibir solicitudes de publicación de contenidos en su respectiva sección o subsitio por parte de los funcionarios de la secretaría vía correo electrónico. posterior a superar los filtros dados en los criterios generales de publicación.
- b. Recepcionar y dado el caso generar los contenidos a publicar, teniendo como referencia el Manual de Imagen Institucional que se encuentre vigente y posterior.
- c. Realizar la debida publicación en su respectiva sección o subsitio asignada, acorde a sus responsabilidades y perfil.

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 o en días especiales si la necesidad del servicio lo amerita.
- b. Horario de recepción de solicitudes para ser publicadas por el publicador, responsable de secciones o subsitios, será en días hábiles de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios especiales según la necesidad del servicio.


 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03			
		VERSIÓN	1.1			
	FECHA DE APROBACIÓN			DD	MM	AA
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB			12	12	2018

- 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 acorde a los criterios de publicación
- d. Las excepciones serán atendidas entre 30 y 60 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 secretarías y/o áreas que requiera publicar información.
- f. Las publicaciones, de acuerdo con nivel de importancia que tengan, no podrán exceder los 30 días de publicación siempre y cuando el evento ya haya sucedido.

10. MONITOREO Y CONTROL DEL PORTAL

El Observatorio de Transparencia, encargado del sitio web, junto con el área de sistemas y el área de prensa, por lo menos una vez cada año; 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 las secciones o 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 Institucional de Desempeño y Gestión y a la Oficina de Control Interno.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	SC-02-M03		
		VERSIÓN	1.1		
	FECHA DE APROBACIÓN				
	GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB				
		DD	MM	AA	
		12	12	2018	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	12/12/2018	Versión Inicial
1.1	17/07/2020	Ajuste solicitado por la Secretaría General y Socializado en el Comité Institucional de Desempeño y Gestión del 02 de Julio de 2020