

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA WEB		
	CÓDIGO: AP-GC-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023
	Página 1 de 7		

1. Objetivo

Mantener actualizada las páginas Web con información referente a las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

2. Alcance

Inicia con la puesta en marcha del servidor por parte de Gestión de las TICs y finaliza con la publicación y verificación del correcto funcionamiento de las páginas web de dominio de la entidad.

3. Definiciones

WORDPRESS	WordPress es un sistema de gestión de contenidos (CMS) que permite crear y mantener un blog u otro tipo de web. Es un sistema sencillo e intuitivo que permite la gestión rápida y ágil sobre toda clase de webs.
Documento Brief	El Brief es una herramienta que fija los parámetros principales para el desarrollo de las actividades, es un planeador efectivo para llevar las ideas propuestas a la realidad. Es de suma importancia que lo expresado sea claro y preciso, con el fin de cumplir con el objetivo planteado.
Página Web	Es un documento electrónico adaptado particularmente para la Web, que contiene información específica de un temas en particular y que es almacenado en un servidor que se encuentre conectado a la red "internet", de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones, tiene características de utilización de material multimedia como: Texto, Imágenes y Videos.
Información	Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento.
Convocatorias	Es algo o alguien que convoca. A participar en los distintos eventos realizados por la entidad, de modo que se debe realizar el proceso de inscripción a estas por medio de formularios creados con la información requerida.
Añadir	Creación de pestaña en la página web o agregar información a una pestaña ya existente.
Actualizar	Alteración o cambios de la información publicada en la página web
Pruebas	Son la forma en que se puede estar seguro acerca de la funcionalidad, el rendimiento y la experiencia del usuario. Esto aplicado a los formularios de diligenciamiento con respuesta automática por medio del Correo electrónico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA WEB			
	CÓDIGO: AP-GC-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023	Página 2 de 7

Link o Enlace	Es cualquier texto o imagen que se encuentra con un hipervínculo en el usuario puede pulsar o clicar para ser dirigido a otro contenido diferente. Es el principal medio de “desplazamiento” en la red, ya que se encuentra presente en prácticamente cualquier portal que visites a día de hoy, incluso en los buscadores o redes sociales. Un hipervínculo de una página web que facilita el acceso a una pestaña predeterminada.
Responsive	El diseño web responsive o adaptativo es una técnica de diseño web que busca la correcta visualización de una misma página en distintos dispositivos. Desde ordenadores de escritorio a <i>tablets</i> y móviles.
DNS	El DNS traduce los nombres de dominio a direcciones IP para que los navegadores puedan cargar los recursos de Internet. Cada dispositivo conectado a Internet tiene una dirección IP única que otros equipos pueden usar para encontrarlo.
Servidor web	Es un programa informático que procesa una aplicación del lado del servidor, realizando conexiones bidireccionales o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el cliente y generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación del lado del cliente.

4. Documentos de referencia y normatividad

LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

LEY 1581 DE 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

RESOLUCIÓN MinTIC 1519 del 2020 Directrices de accesibilidad web

Decreto No. 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Norma Técnica Colombiana NTC 5854: Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

ISO 27001:2005: “Requisitos para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información”.

Manual Gobierno Digital: Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, ahora Gobierno Digital en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

Lineamientos y Metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea: conjunto de pautas de trabajo para que cualquier actor involucrado en el desarrollo y diseño de sitios web pueda encontrar criterios y mecanismos de acción con el fin de centrar los portales en los usuarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA WEB		
	CÓDIGO: AP-GC-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023
			Página 3 de 7

Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia: la comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado es el vehículo que aumenta la capital confianza en la Administración Pública, reduce costos administrativos, financieros y especialmente, permite que el ejercicio de derechos de los ciudadanos sea efectivo.

Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Gestión de las TICs
- Web master

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF

AP-GC-PC-001-FM-002 FORMATO SEGUIMIENTO BRIEF

AP-GC-PC-002-FM-001 FORMATO DE FUNCIONAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIONES

Página Web del Instituto Municipal de Cultura y turismo de Cajicá:

<https://www.culturacajica.gov.co/>

Página Web de Turismo Cajicá: <https://www.turismocajica.gov.co/>

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control, Formatos Y/o Registros
		Área	Cargo	
1.	Funcionamiento: El funcionamiento de las páginas web de la entidad está a cargo del área de Gestión de comunicaciones, quienes realizan el almacenamiento, mantenimiento y soporte de las páginas web.	Gestión de comunicaciones	Contratista Área de comunicaciones	
2.	Manejo de dominios: La asignación de dominios para las páginas web está a cargo del área de Gestión de comunicaciones, quienes los definen para cada una de ellas.	Gestión de comunicaciones	Contratista Área de comunicaciones	
3.	Acceso: El ingreso a las páginas web está a cargo del área de Gestión de comunicaciones, quienes otorgan credenciales de acceso.	Gestión de comunicaciones	Contratista Área de comunicaciones	Correo electrónico institucionales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA WEB			
	CÓDIGO: AP-GC-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023	Página 4 de 7

4.	Requerimiento: El requerimiento inicia con la recepción del formato AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF desde del correo de prensa. prensa@culturacajica.gov.co y se diligencia el formato de seguimiento con el registro de seguimiento Nota: Se debe especificar la página de publicación y la ruta si aplica.	Todas las áreas de la entidad	Funcionarios y Líderes de área.	AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF AP-GC-PC-001-FM-002 FORMATO SEGUIMIENTO O BRIEF Correos instituciones
5.	Se identifica el tipo de solicitud y se valida que los archivos enviados correspondan con el requerimiento.	Gestión de Comunicaciones	Web máster	Correos instituciones AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF
5.1	Publicación no valida: Dado el caso que la solicitud no se pueda efectuar, se informa al líder de comunicaciones para que sea el encargado de solicitar la corrección del AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF.	Gestión de Comunicaciones	Web máster	Correos instituciones AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF
5.2	Publicación valida: De ser aprobado se define los tiempos de publicación, teniendo en cuenta la fecha solicitud y el trabajo a desarrollar. Nota: Los tiempos de entrega a las solicitudes son en días hábiles contados a partir del día siguiente a la solicitud: ✓ Publicación de: imágenes, video, texto y documentación sin apertura o creación de espacio para el mismo (3 días)	Gestión de Comunicaciones	Web máster	Correos instituciones AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF

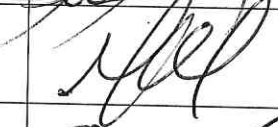
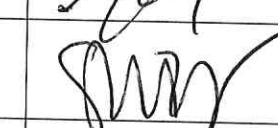
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA WEB			
	CÓDIGO: AP-GC-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023	Página 5 de 7

	✓ Publicación de: imágenes, video, texto y documentación con apertura o creación de espacio para el mismo (5 días). ✓ Convocatorias: La creación de nuevos espacios para el proceso de convocatorias (15 días) ✓ Micro sitios: Según la necesidad de publicación (25 días). ✓ Retiro de información: (2 días). ✓ Formulario: El solicitante debe especificar los campos requeridos para la respectiva creación (10 días)			
6	Validación: Se realiza la validación de la publicación y el funcionamiento de la misma.	Gestión de Comunicaciones	Funcionarios y Líderes de área.	Correos instituciones
7	Entrega Se realiza la entrega de la solicitud según el formato BRIEF recibido por el Líder de comunicaciones, quien es la encargada de remitir a la dirección ejecutiva para la aprobación.	Gestión de Comunicaciones	Web máster	Correos instituciones AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF
7.1	Cambios: En caso que se solicite cambios se retomara el proceso en el ítem 4.	Gestión de Comunicaciones	Web máster	Correos instituciones AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF
8	Aprobación: Una vez aprobado por la Director ejecutivo se procede a la publicación de la solicitud.	Área Comunicaciones	Comunicaciones	Link de la publicación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LA WEB			
	CÓDIGO: AP-GC-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023	Página 6 de 7

9.	Verificación: Se verifica periódicamente que la publicación este activa y en funcionamiento según el Formato de funcionamiento y verificación de publicaciones AP-GC-PC-002-FM-001			Correos instituciones AP-GC-PC-002-FM-001 FORMATO DE FUNCIONAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIONES
----	--	--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
15/12/2022	01	Se crea el documento
07/06/2023	02	Se menciona nuevo formato

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	cargo
Elaboró:	Stiven Rodríguez		Web-master (CPS)
Revisó:	Ricardo Quiroga		Responsable del SGC (CPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo