

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL	Código: PR-CP-03
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 04/03/2024

1. OBJETIVO:

Publicar y/o actualizar la información institucional, generada por las diferentes unidades administrativas, en la sede electrónica de la Alcaldía de Itagüí, según los lineamientos establecidos por MINTIC, la normatividad vigente aplicable y las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Esquema de Publicación o necesidades de la Entidad.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de los secretarios de despacho y directores la correcta aplicación del procedimiento y del Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC, el seguimiento y la actualización del mismo.

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la información a publicar y/o actualizar en la sede electrónica institucional (www.itagui.gov.co), y finaliza con la publicación y/o actualización de la misma, y la aplicación de acciones de mejoramiento al Procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Aplicativo Nodo: Programa informático que funciona como un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés), diseñado específicamente para administrar y controlar la información publicada en la sede electrónica institucional. Este CMS, conocido como “Nodo”, no solo facilita la organización y gestión de contenidos, sino que también integra un sistema de alertas, el cual tiene la capacidad de notificar de manera eficiente a los responsables de la publicación y a los productores de información sobre los tiempos dispuestos para la actualización de la misma. Su funcionalidad clave es incentivar la generación y entrega oportuna de la información requerida, asegurando así el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento institucional. Este enfoque proactivo contribuye a mantener la sede electrónica actualizada de manera constante y eficaz.

Archivo Digital: Es un fichero electrónico que contiene información o escritura, datos, documentos, imágenes, videos u otros tipos de información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en formato electrónico (JPG, PNG, PDF, EXCEL, WORD) y se almacenan en dispositivos como computadoras, discos duros, nubes o servidores.

Banner: Es una pieza de publicidad digital que combina imágenes, texto y en ocasiones sonido y elementos interactivos, que se introduce en la página principal de la sede

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL	Código: PR-CP-03
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 04/03/2024

electrónica Institucional para dar visibilidad a una campaña o información destacada o relevante.

Lineamientos: Conjunto de actividades postulados y/o directrices que orientan el desarrollo e implementación de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital.

MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Política de Gobierno Digital: Política que busca el buen uso y aprovechamiento de las TIC, para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital.

Política de Seguridad Digital: Documento de alto nivel (estratégico), en el cual se definen las directrices a seguir por una organización en un aspecto en concreto para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Sección: Parte de la sede electrónica donde se publica información específica.

Sede Electrónica: Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada homepage, con un nombre de dominio y dirección en internet específicos.

Usuario: Servidor público o Personal de Apoyo que solicita la publicación y/o actualización de información en la sede electrónica institucional.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar la información a publicar en la sede electrónica y actualizar el Esquema de Publicación: El Profesional Universitario de las TIC y/o el Personal de Apoyo, identifican la información a publicar en la sede electrónica institucional, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente aplicable (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y el Manual de Gobierno Digital (MINTIC), y actualizan el Esquema de Publicación siempre que se requiera.	Profesional Universitario de las TIC	FO-CP-10 Esquema de Publicación de la Información
2. Publicar el Esquema de Publicación: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, publican el “FO-CP-10 Esquema de Publicación de la Información” en la sede electrónica institucional (www.itagui.gov.co).	Profesional Universitario de las TIC	Sede Electrónica Institucional www.itagui.gov.co
3. Actualizar las alertas de publicación en el Aplicativo Nodo: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, actualizan, modifican o crean las alertas de publicación en el	Profesional Universitario de las TIC	Aplicativo Nodo Correo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LA SEDE
ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL**

Código: PR-CP-03

Versión: 06

Fecha de Actualización:
04/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Aplicativo Nodo, las cuales se envían automáticamente por correo electrónico a los responsables de actualizar la información, esto con el fin de recordar la periodicidad de la información a publicar.		Electrónico
4. Gestionar la información a publicar: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, de acuerdo con el Esquema de Publicación y las alertas del Aplicativo Nodo, gestionan ante los Jefes de las unidades administrativas la información a publicar y/o actualizar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario de las TIC	Correo Electrónico y/u Oficio
5. Recepcionar la información a publicar: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, reciben la información o archivos en el correo electrónico establecido para tal fin, enviado por los Jefes de las unidades administrativas o sus delegados, información que debe ser enviada en los siguientes formatos: imagen (jpg, png), documento (pdf, Excel, Word).	Profesional Universitario de las TIC	Correo Electrónico
6. Verificar la calidad de los archivos: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, revisan la calidad de los documentos o archivos recibidos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en el Manual de Gobierno Digital, entre estos que los documentos en formato PDF incluyan la opción de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), esto con el fin de mejorar la accesibilidad y facilitar la búsqueda de información dentro de los documentos PDF, garantizando así la conformidad con las directrices de MINTIC en materia de digitalización y gestión de archivos electrónicos. Nota 1: Si la información recibida no cumple con los requerimientos técnicos, será devuelta para sus debidos ajustes. Nota 2: La revisión de los archivos es de presentación, mas no de contenido.	Profesional Universitario de las TIC	Archivos en formato jpg, png, pdf, Excel, Word
7. Publicar y/o actualizar la información en la sede electrónica: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, una vez validada la calidad de los archivos, realizan la publicación y/o actualización de la información (imágenes, documentos, vídeos, etc.) en las diferentes secciones de la sede electrónica institucional (www.itagui.gov.co).	Profesional Universitario de las TIC	Sede Electrónica Institucional www.itagui.gov.co
8. Enviar confirmación de la publicación y/o actualización: El Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, envían por correo electrónico la confirmación de la publicación y/o	Profesional Universitario de las TIC	Correo Electrónico



**PROCEDIMIENTO PARA LA
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LA SEDE
ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL**

Código: PR-CP-03

Versión: 06

Fecha de Actualización:
04/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
actualización de la información, adjuntando dos enlaces, el primero donde el solicitante pueda realizar la verificación respectiva; y el segundo, a través del cual pueda diligenciar la encuesta de percepción.		
9. Evaluar el servicio: El Usuario (Servidor Público y/o Personal de Apoyo), diligencia la encuesta de percepción a través del enlace dispuesto para tal fin.	Usuario	Encuesta de Percepción
10. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, realizan seguimiento y control a la ejecución o desempeño del Procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento y riesgos, de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Director Administrativo de las TIC Profesional Universitario de las TIC	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
11. Aplicar las acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Personal de Apoyo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas, de acuerdo con lo descrito en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”, verificando la eficacia de las mismas y dejando constancia de ello en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Director Administrativo de las TIC Profesional Universitario de las TIC	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 103 de 2015. Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1413 de 2017 del MINTIC.
- Manual de Gobierno Digital del MINTIC.
- Resolución 001519 de 2020 del MINTIC.
- Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura Orgánica.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL	Código: PR-CP-03
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 04/03/2024

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-CP-10	Esquema de Publicación de la Información	Profesional Universitario de las TIC	Oficina del responsable Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable/ Servidor Data Center/ Esquema de Publicación	Backup's Claves de Acceso	3 años	Eliminar
No aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario de las TIC	Oficina del responsable Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable/ Servidor Data Center/ Sede Electrónica/ Aplicativo Nodo/ Correo Electrónico	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
	Archivos Digitales						
No aplica	Oficio	Profesional Universitario de las TIC	Oficina del responsable Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable/ SIGGED	Backup's Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
No aplica	Encuesta de Percepción	Profesional Universitario de las TIC	Oficina del responsable/ Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable/ Carpeta compartida de Calidad	Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Director Administrativo de las TIC	Oficina del responsable Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable/ Servidor Data Center/ Carpeta de mejoramiento continuo	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario de las TIC					

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	13/12/2016	Creación del documento.
02	30/08/2018	Se modificó: El objetivo, la denominación del cargo del responsable, las Definiciones y términos, las actividades 2,3,5,6,9 y 10, los documentos de referencia, el control de registros y anexos de acuerdo a los cambios de los registros de las actividades. Acta del 30 de Agosto de 2018.
03	21/07/2021	Se modificó: El objetivo, el alcance, la definición de Funcionario en "Definiciones y



**PROCEDIMIENTO PARA LA
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LA SEDE
ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL**

Código: PR-CP-03

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
04/03/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Términos”, el código del Plan de Mejoramiento de FO-AM-09 a FO-EM-15, el nombre del formato FO-DE-01 de Acta de Reunión a Acta en el “Control de Información Documentada” y la redacción de las actividades 4 y 6.</p> <p>Se eliminó: En los documentos de referencia el Decreto 2372 de 2010, “Revisión sitio Web GEL – Revisión Información Mínima a Publicar” y “Autoevaluación GEL”.</p> <p>Se incluyó: La actividad “Actualizar las alertas de publicación del sitio web”. Acta No. 02 del 3 de febrero de 2021.</p>
04	03/03/2022	<p>Se trasladó el Procedimiento del Proceso “Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica”, al Proceso “Comunicación Pública” dada su naturaleza.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N°03 del 07/02/2022, validado en Acta N°9 de Revisión por la Dirección del 03/03/2022.</p>
05	14/02/2023	<p>Se modificó: El nombre y objetivo del Procedimiento, la redacción del responsable, el alcance, las definiciones de “Banner” y “Sección”, se cambió la definición de “Sitio Web” por “Sede Electrónica”, la redacción de todas las actividades con sus respectivos responsables, se unificó las actividades 7 y 8, y el código del Esquema de Publicación Web de “FO-SI-11” por “FO-CP-10”.</p> <p>Se eliminó: La definición de “Funcionario”, el documento de referencia “Decreto Municipal 672 del 17 de agosto del 2017”, los registros y anexos “FO-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de Asistencia” en la actividad 9.</p> <p>Se incluyó: La definición de “Aplicativo Nodo” y los documentos de referencia “Resolución 001519 de 2020 del MINTIC” y “Decreto Municipal No. 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 03 del 14 de febrero de 2023 de la Dirección Administrativa de las TIC.</p>
06	04/03/2024	<p>Se modificó: El objetivo, el responsable, las definiciones de “Archivos Digitales”, “Aplicativo Nodo” y “Lineamientos”, se eliminó el término de “Asesor(a) de Gobierno Digital” y Contratistas por “Personal de Apoyo”, se actualizó el nombre del formato “FO-CP-10”, la redacción de las actividades 10 y 11, y el control de registros de la información documentada.</p> <p>Se eliminó: El documento de referencia “Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa”.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL	Código: PR-CP-03
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 04/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se incluyó: Las definiciones de “MINTIC”, “Política de Seguridad Digital” y “Usuario”, la actividad “Evaluar el servicio” y el documento de referencia “Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura Orgánica”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 04 del 4 de marzo de 2024 de la Dirección Administrativa de las TIC.</p>

9. ANEXOS:

FO-CP-10 Esquema de Publicación de la Información.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos.

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.