

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización: 30/11/2017

1. PROPOSITO:

Publicar la información actualizada en el sitio web institucional, de acuerdo a lo solicitado a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüi - Adeli según los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y teniendo en cuenta las evaluaciones periódicas de la publicación de información y demás necesidades de la Entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de los requerimientos legales para la publicación de información y/o archivos digitales que se producen en las unidades administrativas y finaliza con la publicación en el sitio web institucional www.adeli.gov.co el cual se encuentra ajustado a la Estrategia de Gobierno en Línea y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

3. RESPONSABLE:

La ejecución y actualización de este procedimiento es responsabilidad del Secretario Técnico del Comité y del Asesor de Gobierno en Línea

4. GENERALIDADES

4.1 DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Archivos Digitales: Información suministrada en los formatos JPG, PNG, PDF, EXCEL, WORD.

Banner: Imagen de tamaño 497 alto x 746 ancho, publicada en la página principal del sitio web con información destacada o relevante.

Estrategia Gobierno en Línea: Estrategia del Gobierno Nacional que busca hacer un Estado más transparente, participativo y cercano al ciudadano, por medio de la prestación de más y mejores servicios por medio de las TIC.

Funcionario: Son los servidores públicos, trabajadores oficiales y particulares que ejercen funciones públicas para la Agencia de desarrollo local de itagui-Adeli.

Revisado por: Asesora de Gobierno en Línea	Aprobado por: Andrés Felipe Londoño Restrepo-Gerente
--	--

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización: 30/11/2017

GEL: Gobierno en Línea.

Lineamientos: Conjunto de actividades que orientan el desarrollo e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

Sección: Parte de sitio web donde se publica información específica.

Sitio web: Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN

- Basarse en los tiempos estipulados en el esquema de publicación
- Las solicitudes de petición de información se deben realizar por medio del correo electrónico institucional
- La información debe estar en un formato administrable o idóneo para su publicación
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- La información publicada en el sitio web será revisada mensualmente, mediante la matriz de publicación de información publica

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar la información para publicar en el sitio web: El Asesor de Gobierno en Línea o el profesional universitario destinado, identifican la información que se debe publicar en el sitio web institucional, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), el Manual de la Estrategia Gobierno en Línea (MinTic) y con esta información construyen el Esquema de publicación de información web de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli.	Asesor de Gobierno en Línea Profesional Universitario Designado (Gobierno en Línea)	Esquema de publicación de información web de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí
2. Elaborar, Actualizar y publicar el esquema de publicación: El Asesor de gobierno en línea (Gobierno en Línea) elabora el esquema de publicación web de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, se actualiza cada vez que se requiera (Cambio de normatividad o necesidades de la entidad), el cual debe informar los cambios o actualizaciones al asesor de la oficina de sistemas e informática y se debe publicar en el sitio web.	Asesor (Gobierno en Línea) Secretario Técnico del Comité	Esquema de publicación Web de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí
3. Solicitar la información a publicar: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea), o el Asesor (Gobierno en Línea), solicita a los	Profesional Universitario	Correo electrónico



**PROCEDIMIENTO PARA
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL**

Código:

Versión:

**Fecha de Actualización:
30/11/2017**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Jefes de las Unidades Administrativas la información que debe ser publicada en el sitio web institucional www.adeli.gov.co para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	(Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea)	Oficio
4. Recepcionar la información a publicar: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Asesor (Gobierno en Línea) recibe la información o archivos en el correo electrónico establecido para ello, enviado por los Jefes de las Unidades Administrativas o su delegado, información que debe ser enviada en los siguientes formatos: imagen (jpg, png) documento (pdf, Excel, Word)	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea)	Correo electrónico
5. Verificar la información: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o el Asesor (Gobierno en Línea) revisa la calidad de la información o archivos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de la estrategia de Gobierno en Líneas y en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea)	Archivos en formato jpg, png, pdf, Excel, Word
6. Publicar la información en el sitio Web: Una vez validado el contenido, el Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o asesor (Gobierno en Línea) realiza la publicación de la información (imágenes, documentos, videos) en las diferentes secciones del sitio web www.adeli.gov.co	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea)	Publicación en Sitio web institucional www.adeli.gov.co
7. Actualizar la información publicada en el sitio web: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Asesor (Gobierno en Línea), edita, corrige, actualiza o elimina la información del sitio web institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas, los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea)	Publicación en Sitio web institucional www.adeli.gov.co
8. Enviar confirmación de publicación: El Profesional Universitario (Gobierno en Línea) o Asesor (Gobierno en Línea) envía por correo electrónico el enlace o URL en el cual fue publicada la información o confirmación de la publicación de información en el sitio web institucional www.adeli.gov.co	Profesional Universitario (Gobierno en Línea) Asesor (Gobierno en Línea)	Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>9. Evaluar el desempeño del Procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario Técnico del Comité, el Asesor de Gobierno en Línea y el Profesional Universitario (Gobierno en Línea) analizan las dificultades y desviaciones presentadas en la ejecución del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité</p> <p>Asesor de Gobierno en Línea</p> <p>Profesional Universitario (Gobierno en Línea)</p>	<p>Actas de Reunión</p> <p>Control de Asistencia</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>
<p>10. Aplicar acciones correctivas, preventivas o de mejora si aplican: El responsable de aplicar las acciones, las aplica de acuerdo en lo establecido en el plan de mejoramiento y el Secretario Técnico del Comité, verifica la efectividad la acciones implementadas, de acuerdo a lo descrito en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité</p> <p>Asesor de Gobierno en Línea</p>	<p>Plan de Mejoramiento</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto Nacional 2573 de 2014 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Decreto Nacional 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Decreto Nacional 103 de 2015 Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- Manual de la Estrategia de Gobierno en Línea
- Revisión sitio Web GEL - Revisión Información Mínima a Publicar
- Autoevaluación GEL

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización: 30/11/2017

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Correo Electrónico	Secretario Técnico del Comité Asesor de Gobierno en Línea	Oficina del Responsable	Escritorio PC del responsable/ Servidor 2/Gobierno en Línea/Correo Electrónico	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
No aplica	Archivos en formato jpg, png, pdf, Excel, Word						
No aplica	Publicación en Sitio web institucional www.adeli.gov.co						
No aplica	Acta de reunión	Profesional Universitario(Gobierno en Línea)	Oficina del Responsable	Escritorio PC del responsable/ Servidor 2/Gobierno en Línea/ Acta de reunión Carpeta Gobierno en Línea(Física)	Backup's Claves de Acceso Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	No aplica (Magnético) Archivo Central (Físico)
	Control de Asistencia	Secretario Técnico del Comité	Oficina del Responsable	Escritorio PC del responsable/ Servidor 2/Gobierno en Línea/ Control de Asistencia Carpeta Gobierno en Línea(Física)	Backup's Claves de Acceso Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	No aplica (Magnético) Archivo Central (Físico)
	Esquema de publicación Web Alcaldía de Itagüí	Secretario Técnico del Comité Asesor de Gobierno en Línea	Oficina del Responsable	Escritorio PC del responsable/ Servidor 2/Gobierno en Línea/ Esquema de publicación	Backup's Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
No aplica	Oficio	Secretario Técnico del Comité Asesor de Gobierno en Línea	Oficina del Responsable	Escritorio PC del responsable/ Servidor 2/Gobierno en Línea/Oficios Carpeta Gobierno en Línea(Física)	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar (Magnético) Archivo Central (Físico)

 Agencia de Desarrollo Local de Nagüi	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización: 30/11/2017

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Plan de Mejoramiento	Secretario Técnico del Comité Asesor de Gobierno en Línea	Oficina del Responsable	Escritorio PC del responsable/ Servidor 2/Gobierno en Línea/Carpeta de Mejoramiento continuo	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar

8. NOTAS DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
XX	XXX	XXXXXX

9. ANEXOS:

Control de Asistencia
Acta de Reunión
Plan de Mejoramiento
Esquema de publicación Web Adeli.