 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:GT-P9
	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA: 14-11-14
		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETO

Mantener actualizada la página Web de la Gobernación de Córdoba, para que sirva de sitio de consulta de la información que produce y se da en el Departamento, con el propósito de crear un canal de comunicación con las partes interesadas y ciudadanía en general coadyuvando en los programas de transparencia en que está comprometida la administración departamental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de publicación y termina con la publicación y actualización de la información en la página web.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1.** Usuario: Todo individuo ya sea funcionario o contratista que introduce o saca datos, o hace uso de los recursos informáticos de la Corporación.
- 3.2.** Información: Conglomerado de datos escritos y gráficos consistentes y articulados que tratan sobre un tema o área del saber.
- 3.3.** Comunicación: Proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN


- Toda información que la oficina de sistemas va a publicar en la web debe ser enviada en medio magnético.
- La publicación de información en la web se dará de acuerdo a las limitaciones que tenga la Gobernación.
- El diseño y administración de la página Web de la Gobernación de Córdoba se realizará de acuerdo a los lineamientos del Gobierno nacional a través del Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea.
- El rediseño y actualización de la página web debe ser constante de acuerdo a la información que se valla publicando.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Diseña y adecua la página Web de la Gobernación de Córdoba de acuerdo a los requerimientos del Programa de Gobierno en Línea en lo que tiene que ver con el diseño HTML.	Director(a) de sistemas – Contratista oficina de sistemas	
2	Recibe solicitud con la respectiva información que se va a publicar en la Web.	Técnico operativo (secretaria) - Director(a) de sistemas – Contratista oficina de sistemas	Oficio de solicitud, correo electrónico
3	Revisa el contenido de la información que va a publicar.	Contratista oficina de	N/A

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Firma: Cargo: Director(a) de Sistemas	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa
--	---	--

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:GT-P9
	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB		VERSIÓN: 03
			FECHA: 14-11-14
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Sino hay alguna observación o error pasa a la actividad No.3. Si hay alguna observación o error en la información se informa al solicitante para que aclare o corrija la información y pasa a la actividad No.2.	sistemas	
4	Convertir la información en los formatos adecuados o correspondientes para subirla a la página web.	Contratista oficina de sistemas	N/A
5	Crea los Links necesarios y sube la información en los formatos correspondientes a la página web.	Contratista oficina de sistemas	N/A
6	Rediseña y actualiza la página web con la información a publicar.	Contratista oficina de sistemas	N/A
7	Verifica que la información publicada este correcta y se realizó la actualización correspondiente de la página web	Contratista oficina de sistemas	Pag. Web actualizada con fecha
8	Comunica al solicitante la publicación de la información.	Técnico operativo (secretaria) - Director(a) de sistemas – Contratista oficina de sistemas	Oficio informativo, correo electrónico.

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Oficio de solicitud	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central
	correo electrónico	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Backup	Correos enviados y recibidos	Permanente	N/A
	Oficio informativo	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios enviados	El establecido en las TRD	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	13/08/2012
	Se cambia el escudo con la inscripción de los sesenta años Se modifica el alcance	14/11/2014