

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
		GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES			
		PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PÁGINA WEB			
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		DIR-GRT-PROD-004	2	10/15/2024	1 DE 2
1. OBJETIVO					
Mantener la correcta y oportuna publicación de los diferentes contenidos generados por las áreas de la entidad, en la página web de INSDEPORTES CAJICÁ cumpliendo con los objetivos y la misionalidad de la entidad.					
2. ALCANCE					
Inicia con la solicitud de necesidades o requerimientos para la actualización de nuevos contenidos en la página web de INSDEPORTES CAJICÁ y finaliza con la verificación de publicación de las mismas.					
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO					
Director(a)					
4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO					
Contratista de Apoyo – Webmaster					
5. CONTROL DE CAMBIOS					
Todas las áreas y procesos					
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD					
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.					
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.					
Resolución MinTIC 1519 del 2020: "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".					
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS					
Los procesos se solicitan y/o realizan vía electrónica (correo); por ende, no se requiere formatos					
8. DEFINICIONES					
Home page o página principal:	Es la página inicial o punto de partida de un documento o sitio Web.				
Página principal:	Es la página Web por la que inicia la navegación de un sitio Web. Suele contener las pestañas de menú y ofrece enlaces a distintas partes del sitio.				
Página Web:	Documento electrónico que puede contener cualquier tipo de contenido (texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, etc.), desarrollado mediante un lenguaje de programación, generalmente el HTML, y que puede ser interpretado por un navegador.				
Estructura web:	Son las partes de una página web de acuerdo a su estructura.				
Header o encabezado:	Se encuentra la información visual de la entidad, logo, elementos de navegación.				

Pie de página:	Se encuentran los datos de ubicación de la entidad, como dirección, teléfono entre otros.
Vínculo o enlace:	vínculo existente en un documento hipertexto que apunta o enlaza a otro documento que puede ser o no otro documento hipertexto.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar la aplicación de normatividad vigente para la página web	Contratista de apoyo - Webmaster	Se identifican los requisitos normativos con que debe contar la página web para implementarlos
2	Realizar proyección de los espacios de la página web	Contratista de apoyo - Webmaster	Se proyecta maquetado de la página web, para cargue de información y aprobación por parte de la Dirección.
3	Recibir solicitud de publicación, modificación y eliminación de contenido.	Contratista de apoyo - Webmaster	Se recibe por medio de correo electrónico
4	Recibir y verificar los contenidos a publicar	Contratista de apoyo - Webmaster	Revisar el correo electrónico con la información, los archivos y el lugar donde se requiere publicar. En caso de presentarse dudas respecto a la publicación, se contactará al solicitante, para su
5	Publicar los contenidos en la web	Contratista de apoyo - Webmaster	Realizar la publicación del contenido en la página web de la Entidad.
6	Actualización de informe de acciones de actualización en página web	Contratista de apoyo - Webmaster	Una vez realizada la publicación según correo electrónico recibido, se diligenciará el formato de actualizaciones mensuales.
7	Notificar de publicación	Contratista de apoyo - Webmaster	Se notificará al solicitante, mediante correo electrónico que el contenido se encuentra publicado en la página web de la entidad, para su revisión.

8	Realizar la revisión periódica de posibles riesgos asociados al funcionamiento de la página web.	contratista de apoyo - Webmaster	Se revisa el correcto funcionamiento de la página web, con la finalidad de impedir se presenten posibles riesgos que afecten la divulgación de la información como: Evitar que un
9	Verificar de publicación	Área de la entidad que solicita.	El solicitante verifica que la información publicada corresponda con la solicitud. En el caso en que no corresponda, se solicitaran los respectivos cambios o ajustes por medio de correo

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	
01/07/2022	1	Creación y control
15/10/2024	2	Nueva administración - Actualización de estructura

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	
Proyectó:	Nubia Leiton	Plataformas Digitales
Revisó:	Duván Alejandro López Calderon	Dirección
Aprobó:	Duván Alejandro López Calderon	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
 Celular: (+57) 313337759
 www.insdeportes.gov.co
 E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



CAJICA



CERTIFICADO N° 487-1008