

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para el proceso de diseño, actualización y publicaciones en la página Web www.infibague.gov.co, del Instituto **de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todas las dependencias que hacen parte del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

3. DEFINICIONES

- **ARCHIVO:**
Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.
- **ENLACE (LINK):**
Un texto o imagen en un sitio web sobre el que un usuario puede hacer click para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces pueden conectar varios documentos en dos páginas web.
- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:**
Contenidos de una dependencia o entidad que sirven de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- **NAVEGADOR WEB:**
Es una aplicación de software o programa diseñado para permitir a los usuarios acceder, visualizar documentos, videos, fotos y otros recursos en internet.
- **PÁGINA WEB:**
Nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otros, adaptada a la conocida como World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador.
- **PUBLICACIONES:**
Es una comunicación de las diferentes áreas o temas para que sea conocida por los Interesados.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento en lo relacionado con la “**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB**”, está a cargo del Grupo de Gestión Tecnológica del *Instituto de Finanziamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*.
- El seguimiento y control en la implementación del presente procedimiento, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación.
- El Comité de Coordinación de Control Interno y del SIG, es el responsable de aprobar la documentación que se genere en el marco del Sistema Integrado de Gestión “INTEGRA”, previa revisión del Responsable del proceso y su equipo de trabajo.

5. GENERALIDADES

Toda la información publicada debe ser completa, clara, precisa y aprobada por el Director(a) del Área para la publicación respectiva.

La Matriz de Comunicaciones Internas y Externas del Instituto debe estar articulada con lo establecido en este procedimiento respecto a las publicaciones en la página web.

Para las publicaciones de Boletines, comunicados, foto noticias y demás material de prensa para ser subidos a la página web, se deberá contar con la aprobación directa del Director del Área del Instituto o a quien se delegue, al igual que cualquier modificación que deban hacerse a estos.

Ningún contenido periodístico que carezca de aprobación por parte del profesional de comunicaciones del Instituto o a quien se delegue podrá ser alojado en la página web.

Para la publicación de documentos las notificaciones de actos administrativos particularmente, estas deben realizarse según disposiciones entregadas en el “Circular N.01 de septiembre 6 de 2015 Proceso Publicaciones” para ser alojados en la página web.

La correcta gestión de los medios mencionados se debe conocer la criticidad de los riesgos de seguridad de la información que pueden llegar a materializarse en los casos de utilización de medios removibles no autorizados.

La responsabilidad de la información a publicar es del remitente, el Grupo de Gestión Tecnológica no verifica el contenido de la publicación.

Para las actualizaciones de los landings (sitios), publicaciones dentro de la página Web, estos deben gestionarse con el Grupo de Gestión Tecnológica, la información que se requiera publicar debe ser enviada al correo electrónico publicaciones@infibague.gov.co la cual será reportado en el formato **FOR-GT-015 ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB**, procederá a publicarse al día siguiente en el horario de 7 am hasta las 9 am.

5.1 Requerimientos técnicos de los archivos

Los archivos enviados para publicación en la página Web o publicación del Instituto, deben cumplir la siguiente información:

Las publicaciones deben asegurar que no se debe modificar la plantilla ni la imagen institucional implementada en el sitio web.

Página Web.

Nombre del Archivo.

Nombre con el que se publicara.

Ubicación del Archivo Sección: Menú/sección/subsección

Formato del archivo *.PDF

Formato de Audio MP4

Tamaño Máximo dos (2) Megas.

Los archivos que no cumplan con lo anterior descrito la solicitud será rechazada.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

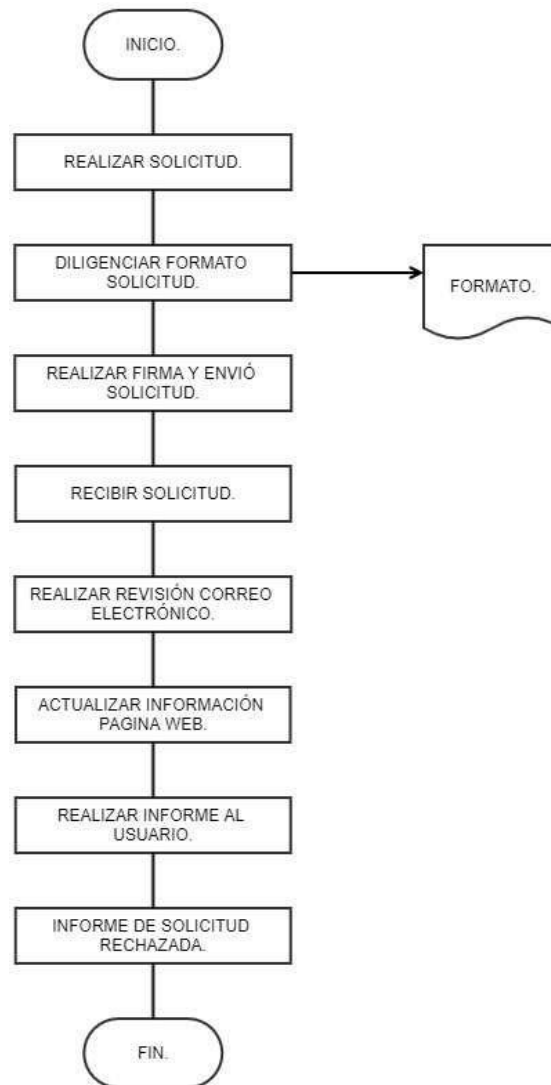
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. REALIZAR SOLICITUD Solicitar a la Dirección Administrativa, el formato o publicación en página WEB	Usuario solicitante	FOR-GT-015 ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB	
2. DILIGENCIAR FORMATO SOLICITUD Diligenciar el formato completamente.	Usuario solicitante	FOR-GT-015ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB	
3. REALIZAR FIRMA Y ENVIO SOLICITUD Recibir, firmar la solicitud y enviarla al Grupo de Gestión Tecnológica.	Dirección Administrativa	FOR-GT-015 ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB	
4. RECIBIR SOLICITUD Recibir la solicitud.	Grupo de Gestión Tecnológica	FOR-GT-015 ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB	
5. REALIZAR REVISION CORREO ELECTRONICO Revisar el correo electrónico y verificar si cumple las especificaciones	Grupo de Gestión Tecnológica	publicaciones@infibague.gov.co	Llegada del Correo electrónico con el archivo adjunto a publicar.

técnicas			
6. ACTUALIZAR INFORMACION PAGINA WEB Actualizar o publicar la información de la página WEB	Grupo Gestión Tecnológica	infibague.gov.co	El usuario verifica la Publicación del Archivo en la Página Web
7. REALIZAR INFORME AL USUARIO Informar al usuario que ha sido publicada la información.	Grupo Gestión Tecnológica	publicaciones@infibague.gov.co	correo electrónico de respuesta al usuario
8. INFORME DE SOLICITUD RECHAZADA Informar al usuario solicitante que la solicitud fue rechazada	Grupo Gestión Tecnológica	publicaciones@infibague.gov.co	correo electrónico de respuesta al usuario

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Título
FOR-GT-015	ACTUALIZACION O PUBLICACION EN PAGINA WEB

8. FLUJOGRAMA



9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento en el Comité Institucional de Gestion y Desempeño
02	2024/12/27	Actualización según modificación de organigrama

10. ANEXOS

9.1 SECCIONES DE LA PÁGINA WEB

Inicio

¿Quiénes somos?

Unidades de Negocios

Servicios

Atención ciudadana

Contáctanos

Links de temas específicos encontrados en la página Web

Banfuturo

Alumbrado Publico

Parques y Zonas Verdes

Plazas de Mercado

Bienes Inmuebles

Factura Impuesto AP

Factura Plazas en Línea

Notificaciones Judiciales

Pqr

Pacto por la Transparencia

Aviso Importante para Proponentes

Ventanilla Única

Álbum y Galería de Fotos

Alcaldía de Ibagué

Gobierno en Línea

Hora Legal en Colombia