



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que conlleven a la adecuada operación y funcionamiento de la página web de la corporación.

2. ALCANCE

Comprende desde el monitoreo periódico de la página web, la publicación de información y las modificaciones y actualizaciones de la misma.

3. RESPONSABLES

Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado 2028 Grado 13

4. DEFINICIONES

Administrador centro de cómputo: Persona responsable del buen funcionamiento de los equipos, de la custodia y conservación de la información. Brinda apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos

Archivo físico: Sitio donde se encuentra la información en documentos físicos.

Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.

Centro de cómputo: Sitio físico donde están ubicados los equipos de cómputo y los programas necesarios para la administración de la base de datos.

Control estadístico del procedimiento. Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento.

Data Center: Son edificios seguros que contienen instalaciones de servidores en red, almacenamiento y backup.

Home: Es la página inicial de una página Web

Página Web: Una página Web, también conocida como una página de Internet, es un documento electrónico de acceso libre y que contiene información así como hiperenlaces a otras páginas Web. Es capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar navegación (acceso) a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Las páginas web frecuentemente también incluyen otros recursos como ser hojas de estilo en cascada, guiones (scripts), imágenes digitales, entre otros.

Vínculo: También es conocido como hiperenlace o *link* y es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.

5. PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
1	<p>POLITICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD.</p> <p>Cada dependencia es responsable del contenido que se publique y de la actualización de la misma.</p> <p>Las informaciones que correspondan a modificaciones en la estructura organizacional, cambios en direcciones de sedes, teléfonos, cargos y demás casos que correspondan a la parte administrativas, deberán ser reportadas exclusivamente por Secretaría General para ser actualizadas en la página web.</p> <p>Los documentos que se deseen subir al servidor web, deberán estar preferiblemente en formato PDF.</p>	<p>Jefes de dependencias; Profesional Especializado Grado 13</p>	<p>de 2028</p> <p>Correos electrónicos / Solicitud de publicación en pagina web</p>
2	<p>PUBLICACION DE CONTENIDOS</p> <p>Todas las publicaciones de información general que se hagan en la página web deberán estar en la plantilla institucional vigente, acordes con el manual de medios de la oficina de comunicaciones y lo estipulado en el Manual 3.1 de Gobierno en Línea.</p> <p>Las imágenes y fotografías que se publiquen en la página web deben ser de autoría de la corporación. Cuando no sea así se deben escribir los respectivos derechos de autor o del sitio web donde se obtuvo el documento. Cualquier reclamación con respecto a derechos de autor, será responsabilidad de quien solicita la publicación.</p> <p>Se permite la utilización de vínculos de otras páginas siempre y cuando sus contenidos sean acordes a los intereses de la corporación.</p> <p>Las redes sociales de la corporación serán administradas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>La seguridad, administración de usuarios y</p>	<p>Jefes dependencias</p> <p>Profesional Especializado Grado 13</p>	<p>de 2028</p> <p>Correos electrónicos / Solicitud de publicación en pagina web</p>



PROCESOS GESTION TIC'S

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB Y CORREO INSTITUCIONAL

CODIGO: GT-P-01

VERSION: 1

FECHA: 31/12/2014

Página 3 de 4

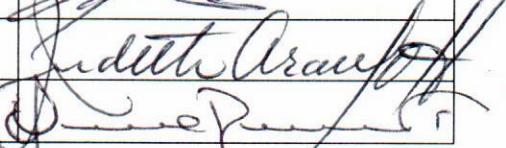
	<p>contraseñas de la página web estará a cargo de la Oficina de las TICs.</p> <p>Las copias de seguridad y la administración de las bases de datos están a cargo de la Oficina de las TICs.</p>		
3	<p>CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>El correo institucional es de uso personal e intransferible.</p> <p>Es deber de cada usuario la administración de su cuenta de correo y responsable del contenido de los correos enviados a través de la misma.</p> <p>Toda comunicación oficial se deberá realizar a través de los correos de dominio corpoguajira.gov.co y car.corpoguajira.gov.co</p> <p>Los usuarios de correos deberán revisarlos como mínimo una vez todos los días hábiles.</p> <p>Se debe evitar el envío de cadenas que no correspondan a temas institucionales.</p> <p>La corporación está sujeta a las políticas de uso del proveedor de servicio de correo (Google), por lo tanto la capacidad del mismo la estipulará Gmail.</p> <p>La corporación no se hace responsable por el contenido que el usuario envíe o reciba usando el correo institucional.</p> <p>En caso de desvinculación del funcionario, se cancelará inmediatamente el servicio de correo. La corporación no se hace responsable por la pérdida de información en este proceso.</p>	<p>Profesional Especializado Grado 13</p> <p>2028</p> <p>Todos los usuarios de correos electrónicos.</p>	<p>Memorando/Correo electrónico/</p> <p>Solicitud de actualización de cuentas.</p>
4	<p>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>Actualización de Cuentas: Se recibe la solicitud de creación de correo, cambio de contraseña o soporte, a través del correo electrónico o mesa de ayuda.</p> <p>Revisión de la Información: Se revisa que</p>	<p>Profesional Especializado Grado 13</p> <p>2028</p> <p>Todos los usuarios de correos electrónicos.</p>	<p>Correo electrónico,</p> <p>Solicitud de actualización de cuentas.</p>

<p>los datos enviados correspondan a la persona que solicita el soporte, de acuerdo con los datos que se indican cuando un usuario solicita crear correo o solicita algún soporte.</p> <p>Realizar Soporte: Se accede al servidor de correos de la corporación y se realiza la creación del correo, el soporte, de acuerdo con los datos que se indican cuando un usuario solicita crear correo o solicita algún soporte.</p> <p>Revisión de espacio: Se accede al servidor de correos para verificar el espacio asignado a cada usuario.</p>		
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	31 de Diciembre 2014	Versión Inicial

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Eduardo Daza Cuello Profesional Especializado 2028 Grado 13	
Revisado por	Judith Araujo Hernández Profesional Universitario Grado 11	
Aprobado por	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	