



<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 1 de 7</b>
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LA PAGINA WEB</b>	<b>Fecha vigencia 28/06/2022</b>	<b>Código:PR-SIS-01</b>	

## Contenido

OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
MARCO NORMATIVO .....	2
DEFINICIONES:.....	2
ESPECIFICACIONES: .....	3
ACTIVIDADES. ....	3
CONTROL DE LOS CAMBIOS .....	4

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>MARY GONZALEZ TIRADO</b> Ingeniera de Sistemas	<b>ISAI MANUEL RUIZ ROMERO</b> Profesional de Apoyo para el proceso de Planeación	<b>LILIANA PATRICIA VARON RUIZ</b> Agente especial interventora
Fecha: 28/06/2022	Fecha: 28/06/2022	Fecha: 28/06/2022



<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 2 de 7</b>
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LA PAGINA WEB</b>	<b>Fecha vigencia 28/06/2022</b>	<b>Código:PR-SIS-01</b>	

## OBJETIVO

Administrar y operar la página web de la ESE Hospital Regional II Nivel San Marcos dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea.

## ALCANCE

Proporcionarles a los ciudadanos un acceso fácil y oportuno a la información y servicios provistos por la Alcaldía Municipal.

## MARCO NORMATIVO

- Ley 692 de 2005: Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

## DEFINICIONES:

**PAGINA WEB:** Una página web es un documento o información electrónica adaptada para que pueda ser visualizada mediante un navegador de internet. Un sitio web está compuesto principalmente por información, texto, módulos multimedia y enlaces a otros sitios o documentos; todo lo anterior presentado con un estilo para especificar cómo debe visualizarse, también puede contener aplicaciones informáticas para así hacerla interactiva, El contenido de la página puede ser estático o dinámico.

**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.

**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.

**PUBLICACIONES:** Comunicación de las diferentes áreas o temas para que sea conocida por los interesados.

**BOLETINES DE PRENSA:** Es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.



<b>HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 3 de 7</b>
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LA PAGINA WEB</b>	<b>Fecha vigencia 28/06/2022</b>	<b>Código:PR-SIS-01</b>	

**USUARIO AUTOR.** Persona que digita la información que será publicada en la página de Internet de la entidad y responsable de lo que se publica.

**USUARIO EDITOR** Persona responsable de la seguridad, calidad y veracidad de la información que queda publicada en la página de Internet de la entidad.

**DATOS ABIERTOS:** información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento.

### **ESPECIFICACIONES:**

- ✓ Administración y manejo de la herramienta bajo un esquema de autor-editor.
- ✓ Las noticias, boletines y/o comunicados que se publican en la página web son emitidas por los jefes de procesos
- ✓ La información suministrada por los diferentes funcionarios debe ser aprobada por el líder de cada área.
- ✓ Cambiar trimestralmente las claves de los usuarios que gestionan la página web.

### **ACTIVIDADES.**

<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO/ DOCUMENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Revisión y ajuste	ING Sistemas de la entidad	N.A	Revisar diariamente cada uno de los ítems de la página web de la entidad verificando que la información encontrada en ella sea la correcta y actualizada para así mismo cumplir con las fases de la estrategia de gobierno en línea.
2	Solicitud de Publicación	Lideres de cada área y ING Sistemas	Correos electrónicos	Los líderes de las áreas solicitan y remiten información por medio del correo electrónico institucional para su publicación. Si la información es un boletín de prensa este deberá contar con el visto bueno de la gerencia.



3	Recibir información para publicación de las diferentes Áreas	ING Sistemas	Correos electrónicos	Recibir las comunicaciones (Noticias, eventos, Planes, normatividad, entre otros), que se deben de publicar en la página web para informar a la ciudadanía.
4	Publicar la relación de los contratos generados por la entidad en la página web.	Asesor Jurídico legal – ING Sistemas	Página web	Recepción de la información en la página con el usuario editor se ingresa y se carga la información remitida. Se realiza aprobación y se publica en la página web.
5	Almacenamiento y seguridad de la información	ING de Sistemas	Archivo digital	Se almacenará en el área de sistemas en el disco duro en un lugar adecuado

## CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28 /06/2022	1	Se documenta y codifica en formato de documentos controlados