República de Colombia

Gobernación de Santander

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 3
1.1. Comunicación interna del Sistema Integrado de Gestión –SIG 3
1.1.1. Peligros y Riesgos 3
1.1.2. Aspectos e Impactos Ambientales 4
1.1.3. Políticas, objetivos y lineamientos de los Sistemas Integrados de Gestión 4
1.1.4. Requisitos Legales 5
1.1.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST 5
1.2. Comunicación externa del Sistema Integrado de Gestión – SIG 5
1.3. Mecanismos de comunicación 5
1.3.1. Sistema de Comunicación Institucional Forest: 5
1.3.2. Intranet 5
1.3.3. Correos electrónicos institucionales 6
1.3.4. Folletos y Plegables 6
1.3.5. Carteleras Institucionales 6
1.3.6. Web 6
1.4. Plan de comunicaciones SIG 6
2. INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA 7
APLICACIÓN (JOOMLA) 7
2.1. ¿Qué documentos se publican en la intranet (Aplicación SISTEMA INTEGRADO DE GESTION)? 8
2.2. La estructura básica de la documentación de cada proceso es: 8
2.3. ¿Cómo publicar un nuevo documento? 9
2.4. ¿Cómo modificar un documento? 15
2.5. ¿Cómo eliminar un documento? 19
2.6. ¿Cómo crear categorías (carpetas) en joomla? 21
2.7. ¿Cómo eliminar categorías (carpetas) en joomla? 23

1. COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión – SIG, origina comunicaciones de tipo informativo, reglamentario y de solicitudes dirigidas a los diferentes procesos de manera formal, descendente, ascendente, horizontal, vertical y trasversal. Entendiendo que estas se enmarcan dentro de las comunicaciones internas de la Gobernación de Santander, y están orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia y las relaciones de diálogo, interacción y al incremento de la participación entre los servidores públicos, para el flujo de la información y la gestión del Sistema Integrado; para ello se establecerán los mecanismos comunicativos que garanticen una comunicación fluida, efectiva y afectiva en los diferentes niveles y sentidos de la Administración Departamental, conceptualizando que las comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión pueden ser internas o externas, y estas se integran a las determinaciones y lineamientos institucionales del Manual de comunicación.

1.1. Comunicación interna del Sistema Integrado de Gestión –SIG

Estas son las que se realizan entre la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión con los diferentes procesos o dependencias, al igual en doble vía entre los procesos, dependencias con el proceso Sistemas Integrados de Gestión, y los servidores públicos dentro de la gestión del Sistema Integrado.

La comunicación interna entre los diversos niveles de La Gobernación de Santander garantiza que todos los mandos, funcionarios, contratistas y subcontratistas conozcan, comprendan y cumplan los requerimientos de los Sistemas Integrados de Gestión, así como los requisitos legales de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que en la realización de sus funciones pudieran afectar al medio ambiente y la seguridad de los funcionarios.

Los líderes de los procesos son los responsables de determinar la información que debe darse a conocer interna o externamente sobre los Sistemas Integrados de Gestión y la entidad establece los medios de difusión y comunicación a utilizar. Información como:

1.1.1. Peligros y Riesgos

Se comunicará los Peligros y Riesgos a los funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes los Peligros y Riesgos a los cuales se encuentran expuestos en la ejecución de sus labores y así mismo las medidas de intervención

que la entidad implementa para la prevención de los mismos, con la finalidad de crear conciencia y una cultura de auto cuidado.

1.1.2. Aspectos e Impactos Ambientales

Se socializará a los funcionarios, contratistas y subcontratistas los aspectos e impactos ambientales que se generan a partir de la realización de las labores y los planes de control que la entidad implementa para disminuirlos. Esta socialización se hará a través de la Matriz de Identificación, Valoración y Control de los Aspectos e Impactos Ambientales.

La Gobernación de Santander en cumplimiento del Numeral 4.4.3 de la norma ISO 14001:2004 Comunicación. Debe decidir si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión.

Por directriz de la Alta Dirección se decide no comunicar a las partes interesadas externas información correspondiente a los aspectos e impactos ambientales; a menos que se realice la solicitud por escrito por alguna de sus partes interesadas, la cual debe ser radicada en la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, o en caso que se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Si la Gobernación de Santander va a realizar un proyecto que pueda ocasionar impactos negativos al medio ambiente o molestias a las comunidades, vecindades u otros, se informará a la comunidad sobre los mismos y los métodos de control a aplicar.
- Recibir de cualquier parte interesada, llámese cliente, proveedores, subcontratistas o visitantes, la solicitud de información o la comunicación de una sugerencia, reclamo o requisito contractual y a su vez comunicar al responsable del SIG la información solicitada o la comunicación de las partes interesadas externas.

1.1.3. Políticas, objetivos y lineamientos de los Sistemas Integrados de Gestión

La entidad, en su compromiso con la Calidad, Seguridad y Salud de sus colaboradores y la protección del Medio Ambiente, informará a todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas sobre las decisiones relevantes en materia de los Sistemas Integrados de Gestión a través de correos electrónicos, folletos, plegables, o cualquier otro medio de comunicación efectivo.

1.1.4. Requisitos Legales

Se informará los requisitos legales aplicables por medio de la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, así como los respectivos normogramas por cada proceso.

1.1.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

Entregar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST la información mensual pertinente relacionada con los Sistemas Integrados de Gestión y dar a conocer los reportes realizados por los trabajadores que de una u otra manera fueron canalizados para que se tramiten y den a conocer a la Alta Dirección. De igual forma se comunicará las decisiones tomadas por la Alta Dirección, haciendo una descripción oportuna de los ajustes y/o actividades a implementar para asegurar la mejora continua.

1.2. Comunicación externa del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Referencia las comunicaciones que se relacionan con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y son de interés informativo al exterior con las partes interesadas, como instituciones, ciudadanos. Para mayor información revisar el Manual de Comunicaciones de la Gobernación de Santander.

1.3. Mecanismos de comunicación

1.3.1. Sistema de Comunicación Institucional Forest:

Este es el mecanismo institucional definido, para realizar comunicaciones oficiales interna y externamente, permite oportunidad en la comunicación y efectividad en la misma llegando la respectiva comunicación al destinatario. Esta se realiza mediante un sistema de información, que permite el cargue de archivos digitales.

1.3.2. Intranet

Es la aplicación tecnológica desarrollada como sistema de información para la publicación de la información relacionada con noticias del Sistema integrado de Gestión – SIG y el almacenamiento organizado, consulta y acceso a los documentos del SIG.

1.3.3. Correos electrónicos institucionales

Correo electrónico, o en inglés e-mail, es el servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante el sistema de comunicación electrónica. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos, este se utiliza para la recopilación de información digital que deban allegar a la Dirección, al igual desde el correo oficial de la Dirección se realizan comunicaciones con destinatarios que requieren oportunidad para la transferencia de archivos y su posible manipulación.

1.3.4. Folletos y Plegables

Es un impreso reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo, de socialización o publicitario. También, es una forma sencilla de dar publicidad a una compaña temática del Sistema Integrado de Gestión. Se usa en actividades de socialización personal.

1.3.5. Carteleras Institucionales

Se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las dependencias en su ingreso o interior las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los servidores públicos mantengan visual de la información que se quiere transmitir del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

1.3.6. Web

Es el portal institucional establecido con fines de comunicación informativa masiva externa al cual pueden acceder potenciales destinatarios internos. Se utiliza cuando se requiere una publicación del Sistema Integrado de Gestión –SIG a nivel externo y masivo.

1.4. Plan de comunicaciones SIG

Este plan consiste en la definición de las estrategias de comunicación anuales a utilizar para el Sistema Integrado de Gestión – SIG, a nivel institucional. En este como mínimo, se identifican la estrategia, el mecanismo a utilizar, el responsable, el periodo de ejecución y para lo cual la Dirección de Sistemas Integrados de gestión presentara el respectivo registro.

2. INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN (JOOMLA)

Este instructivo explica como publicar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la aplicación JOOMLA que se muestra en la intranet en la dirección "(http://www.santander.gov.co/intra/administrator)

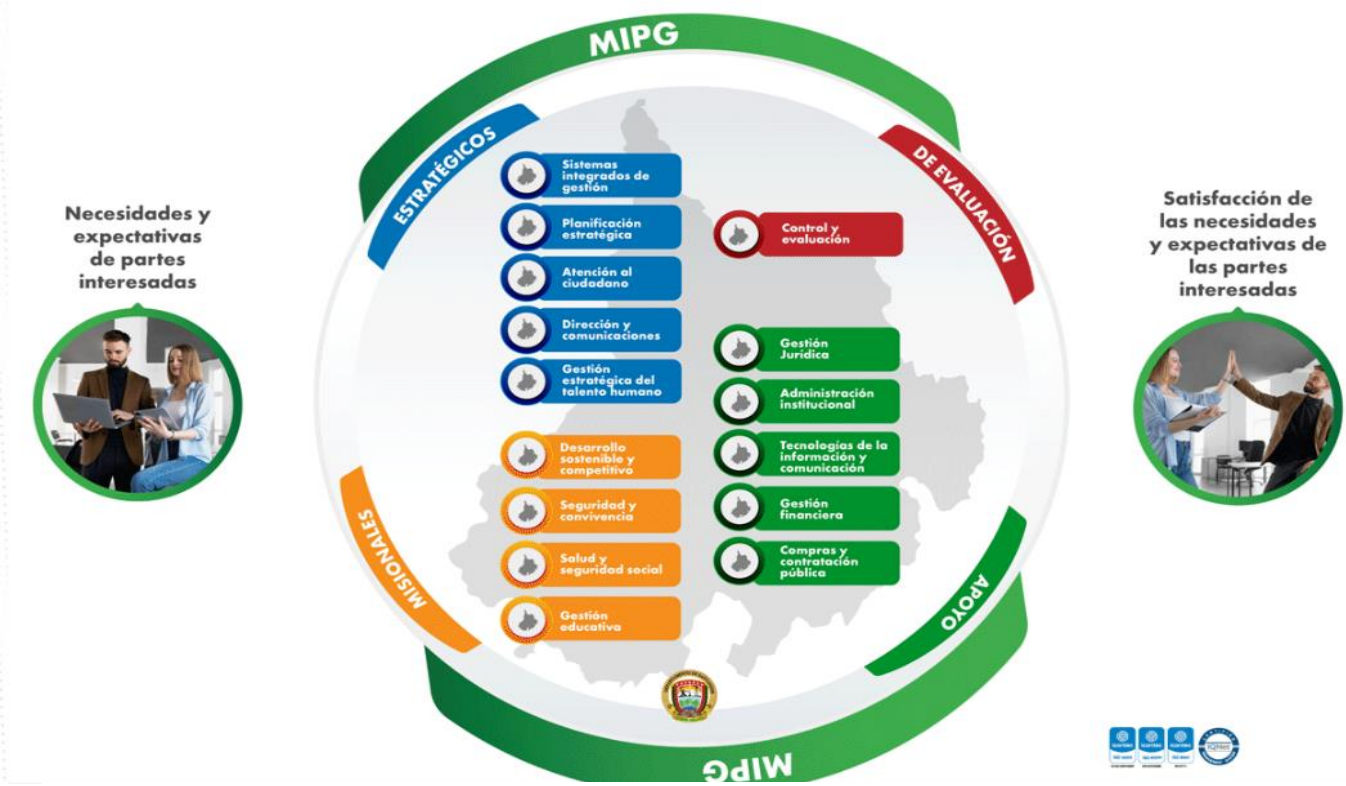


Ilustración 1 Mapa de procesos Gobernación de Santander

El Empleado a quien se le asigna el rol "Publicador" requiere lo siguiente:

1. Poseer usuario de red o dominio.
2. Poseer la clave de acceso del correo cambiosdocumentales@santander.gov.co donde llegan las solicitudes y donde se encuentra en el OneDrive la copia de documentos recientes y obsoletos del sistema integrado de gestión.
3. Poseer usuario para ingresar a la aplicación SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (Joomla) con el rol Publicador. https://historico.santander.gov.co/intra/administrator/

Sí el Publicador no cumple con los requerimientos anteriores, debe gestionarlos ante la Dirección de Sistemas de información de la Secretaría de las TIC.

2.1. ¿Qué documentos se publican en la intranet (Aplicación SISTEMA INTEGRADO DE GESTION)?

Los documentos que se publican son los relacionados a cada proceso del Sistema Integrado de Gestión. Los procesos están clasificados como Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación.

- **Procesos Estratégicos**
    - Sistema Integrados de Gestión
    - Planificación Estratégica
    - Atención al Ciudadano
    - Dirección y Comunicaciones
    - Gestión Estratégica del Talento Humano
- **Procesos Misionales**
    - Desarrollo Sostenible y Competitivo
    - Seguridad y Convivencia
    - Salud y Seguridad Social
    - Gestión Educativa
- **Procesos de Apoyo**
    - Gestión Jurídica
    - Administración Institucional
    - Tecnología de la Información y Comunicación
    - Gestión Financiera
    - Compras y Contratación Pública
- **Procesos de Evaluación**
    - Control y Evaluación

2.2. La estructura básica de la documentación de cada proceso es:

1. Caracterización del Proceso
2. Procedimientos

3. Formatos y Registros
4. Manuales-Instructivos-Guías-Planes-Programas-Politicas-Reglamentos

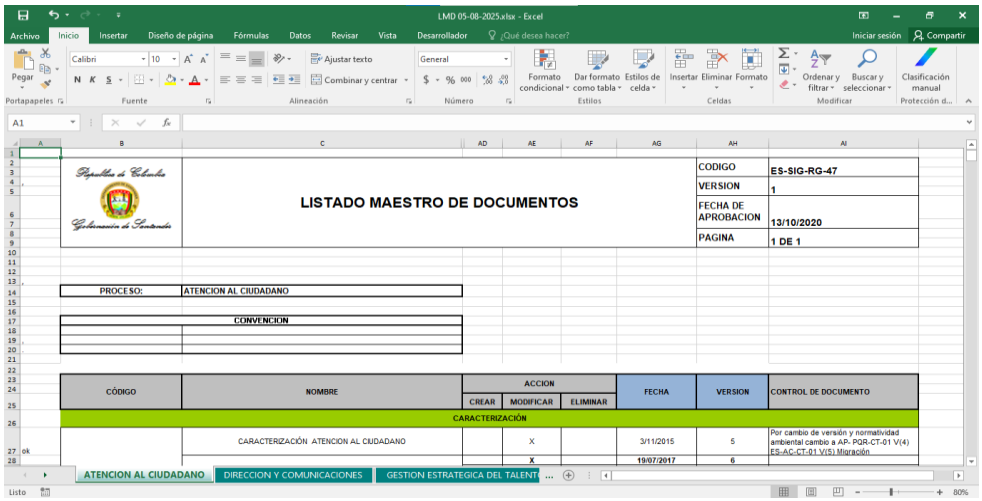
5. Normograma
   - Orden Departamental
   - Orden Nacional
6. Mapa de Riesgos
7. Indicadores
8. Informes
9. Matriz
   - Partes interesadas
   - Ciclo de vida

2.3. ¿Cómo publicar un nuevo documento?

1) Los documentos publicados deben pasar la revisión de calidad del grupo de Sistemas Integrados de Gestión. La revisión de calidad comprende Encabezado institucional y que la solicitud realizada por medio del formato ES-SIG-RG-16 esté debidamente diligenciada y con las respectivas firmas de quien revisa y quien aprueba.

2) El Publicador no debe realizar cambios sobre los documentos y debe solicitar al grupo que envié los documentos en su versión definitiva

3) Abrir el archivo “LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS” para registrar el cambio documental ante el proceso correspondiente, los cambios documentales poder ser CREACION, MODIFICACION o ELIMINACION, se debe registrar el código, al ser una creación se debe asignar el nuevo código., nombre, tipo de acción (creación), fecha y versión.



4.1. Código de identificación

El código es un consecutivo único asignado a cada documento del Sistema Integrado de Gestión y posee la estructura “AA-BBB-CCC-NNN”; donde:

- AA: Identifica al tipo de proceso

Ejemplo:

AP-GF-RG-09 corresponde así:

AP: Apoyo

GF: Gestión Financiera

RG: Registro

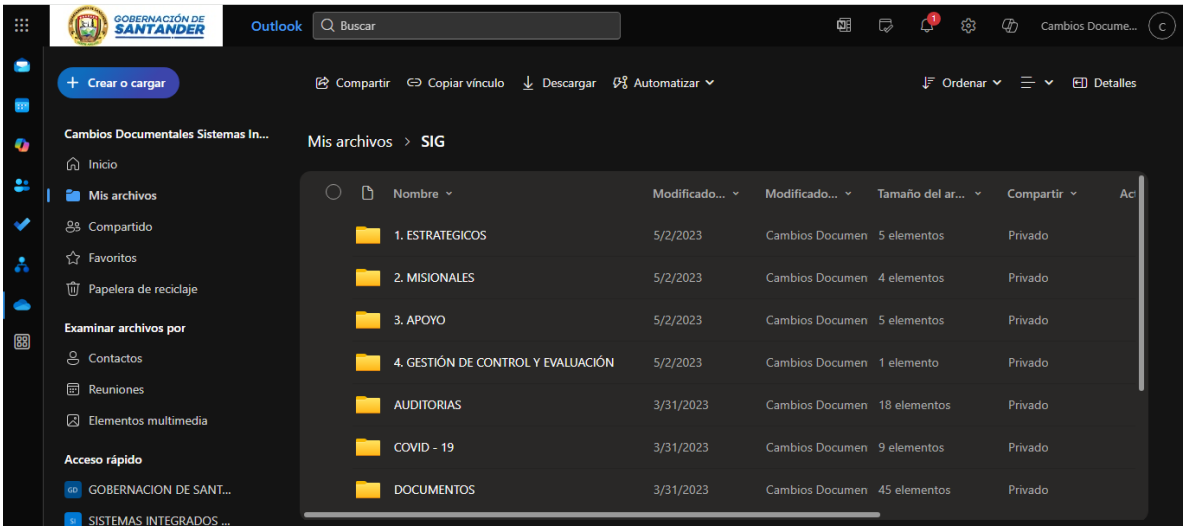
09: Consecutivo en el Listado Maestro

Nota:

- Se debe tener mucho cuidado con la asignación del código; en especial con el número de consecutivo; se debe validar para que no se asigne un código que ya ha sido asignado.

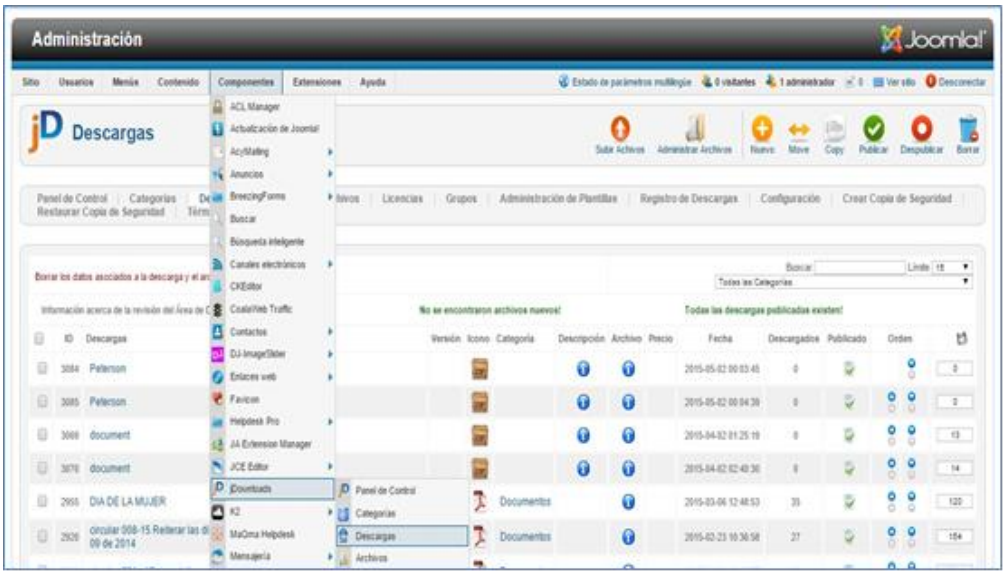
4) Una vez registrado el cambio documental en el LMD (listado maestro de documentos) entrar al OneDrive del correo de cambios documentales y copiar el documento en la carpeta del SIG correspondiente y en la categoría a la que corresponda y debe ser renombrado escribiendo al inicio el código

asignado, Por ejemplo, El registro “Registrar Información de Gestión educativa” se renombra el archivo “MI-GE-RG-NNN- Registrar Información de Gestión educativa”.

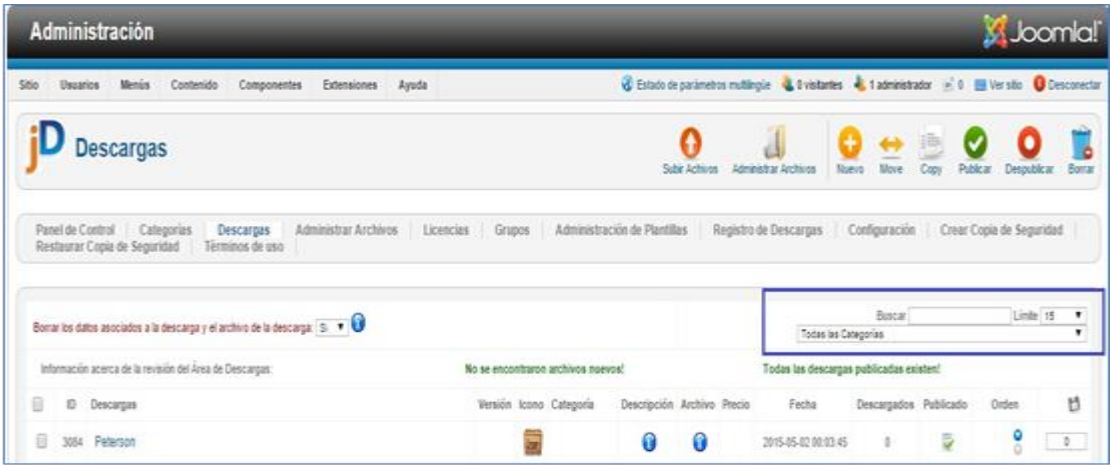


5) Ingresar a la aplicación Joomla digitando en su navegador de internet la dirección: https://historico.santander.gov.co/intra/administrator/ Ingrese el usuario y la contraseña y presione el botón “Conectar”.

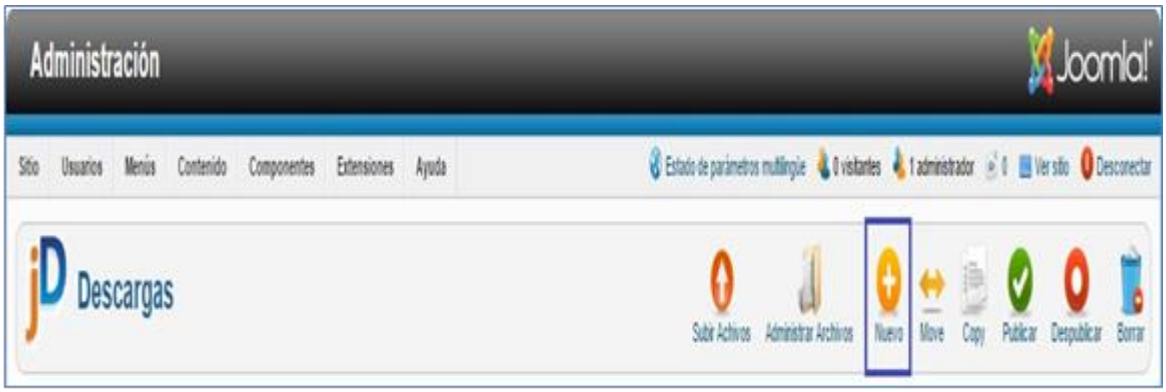
6) Ir a la opción de menú “Componentes > JDownloads > Descargas”.



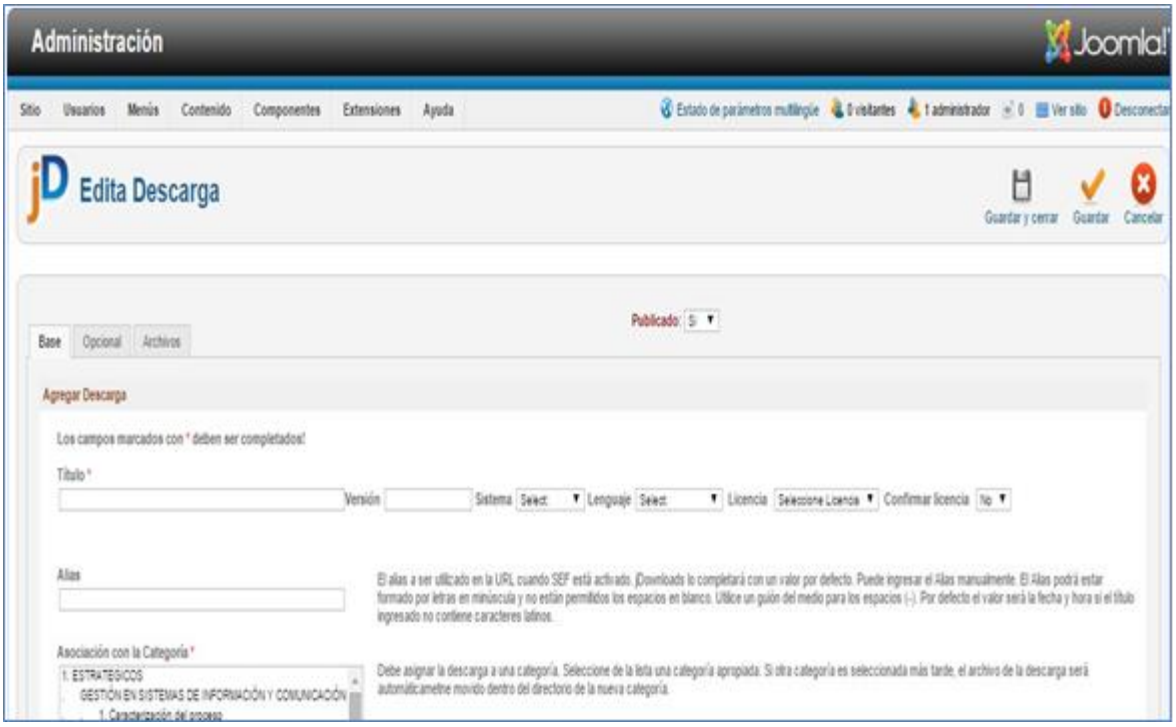
7) En la lista desplegable (remarcado en azul), seleccione la ubicación donde debe ser publicado el documento. Le permitirá validar el documento publicado.



8) Presione el botón “Nuevo” para publicar un documento nuevo.



9) En la página “Edita Descarga” en la pestaña “Base”, se debe diligenciar los siguientes campos:



- **Título:** Nombre del documento.
- **Alias:** Nombre del documento.

- **Versión:** Corresponde a la versión aprobada del documento en el Sistema Integrado de Gestión.

- **Asociación con la Categoría:** Ubicación en la que se publicará el documento. La ubicación corresponde al proceso y al tipo de documento.

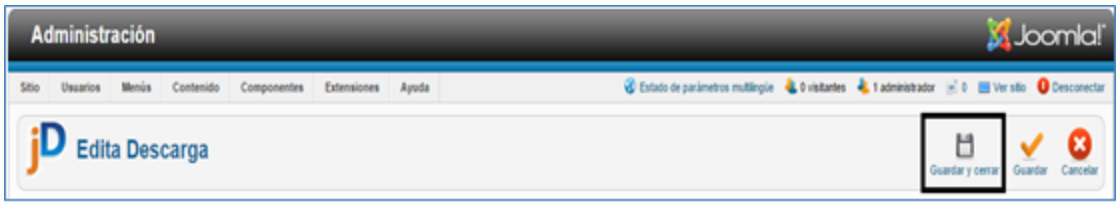
- **Seleccione un archivo para el ícono:** Se elige la imagen de acuerdo al tipo de archivo del documento; por ejemplo, para un archivo “Excel” se elige “Excel.png”, para un archivo “Word” se elige “doc.png”, para un archivo “pdf” se elige “pdf.png”, etc.

- **Descripción Corta:** Corresponde al código de identificación asignado al documento (p.ej. ES-GSIC-PR-01) en el Sistema Integrado de Gestión

En la página “Agregar Descarga” en la pestaña “Archivos”, se carga el archivo a publicar presionando el botón “Seleccionar archivo para subir” donde se selecciona el archivo.

Nota: el tamaño máximo aceptado para los documentos es de 50MB.

10) Finaliza la publicación presionando el botón “Guardar y Cerrar”

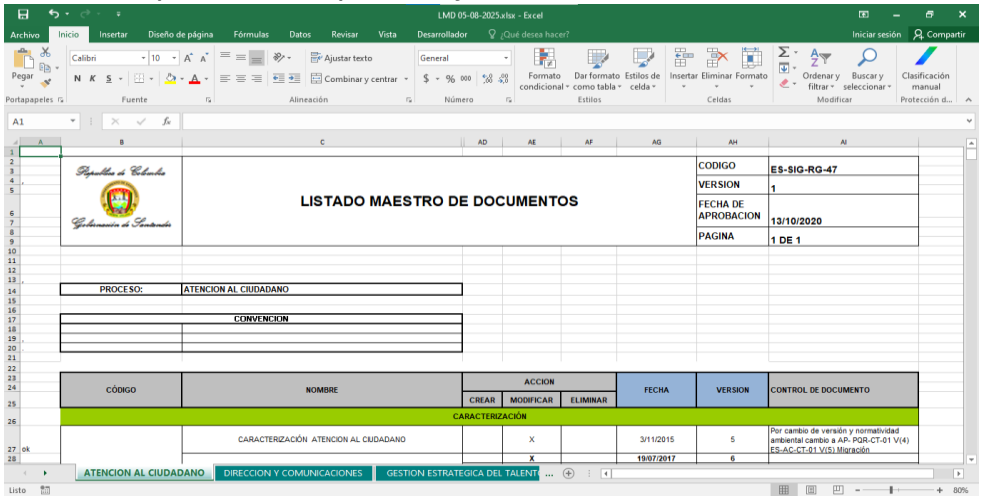


11) Valide que la información del archivo este correcto.

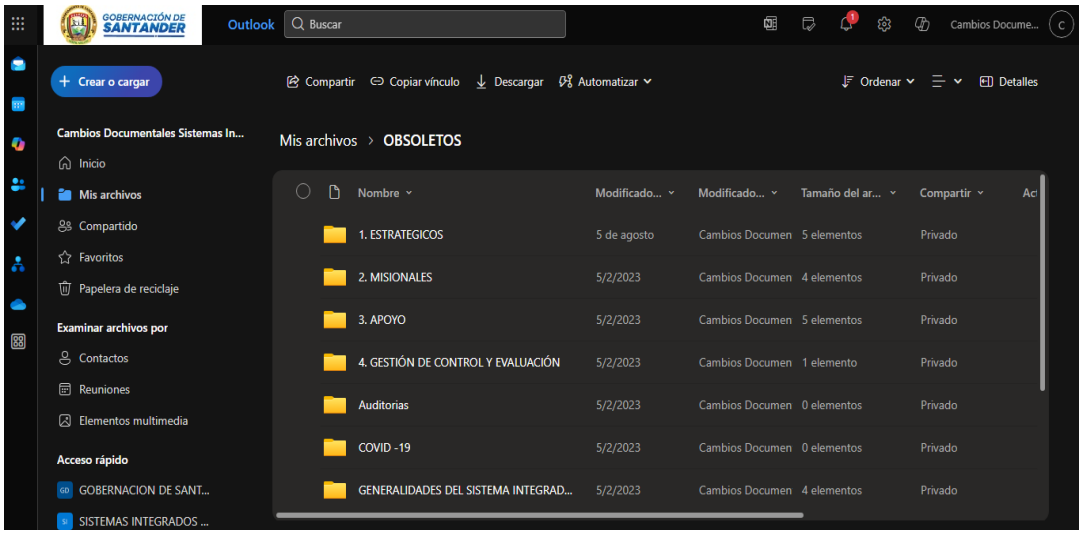
12) Valide en la Intranet (http://www.santander.gov.co/intra/) que el archivo este publicado.

2.4. ¿Cómo modificar un documento?

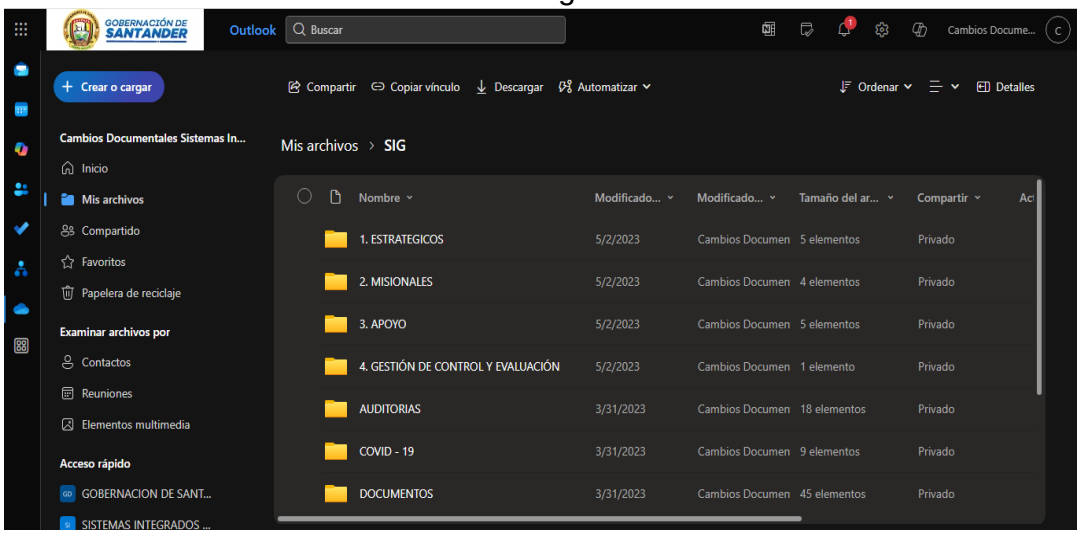
1) Verificar que la solicitud ES-SIG-RG-16 esté completamente diligenciada y con sus respetivas firmas.
2) Abrir el archivo “LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS” para registrar el cambio documental ante el proceso correspondiente, registre nombre, tipo de acción (modificación), fecha y versión.



3) Ubicar el documento a modificar en la carpeta del OneDrive del correo cambios documentales y cortarlo y pasarlo a la misma ubicación, pero ahora en la carpeta de documentos obsoletos.

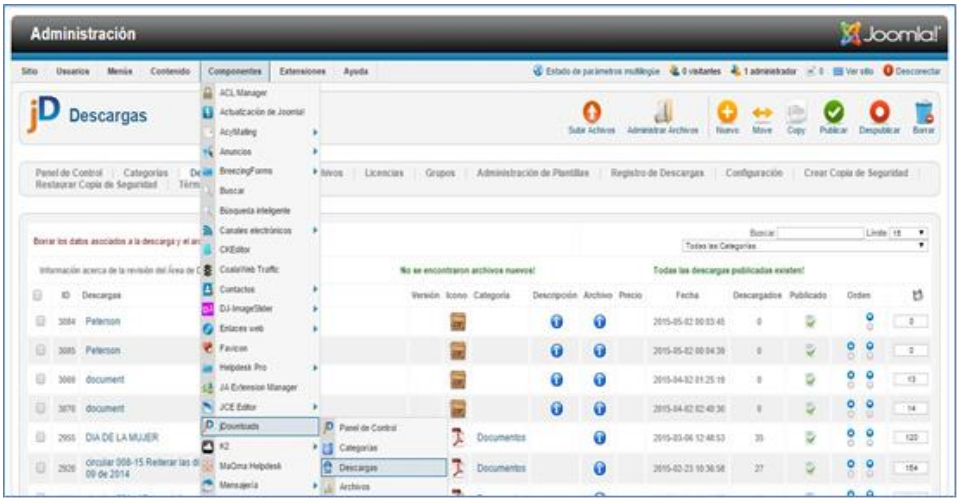


4) Después de mover la versión previa a obsoletos copiar la versión recién modificada en la carpeta del SIG en la carpeta y categoría correspondiente renombrando el documento con el código el inicio.

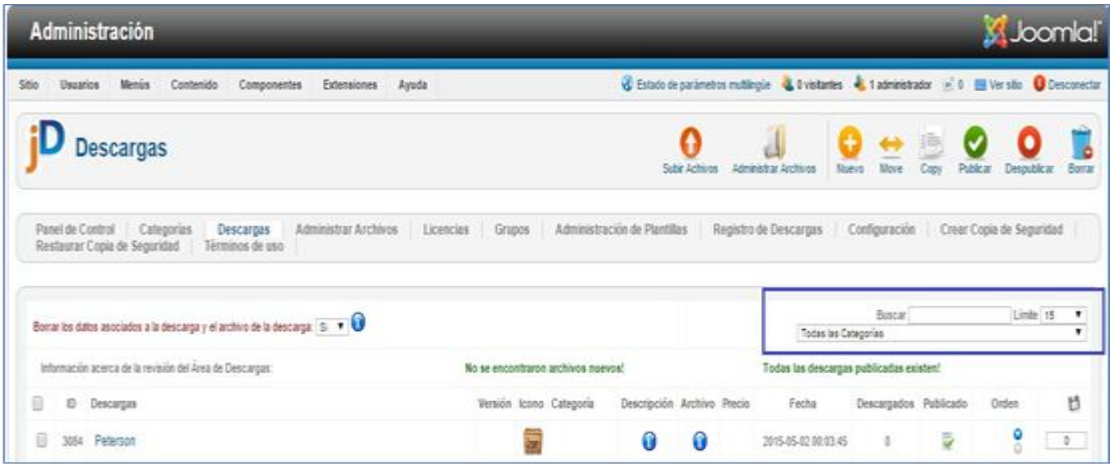


5) Ingresar a la aplicación SIG, digitando en su navegador de internet la dirección: https://historico.santander.gov.co/intra/administrator/ Ingrese el usuario y la contraseña y presione el botón “Conectar”.

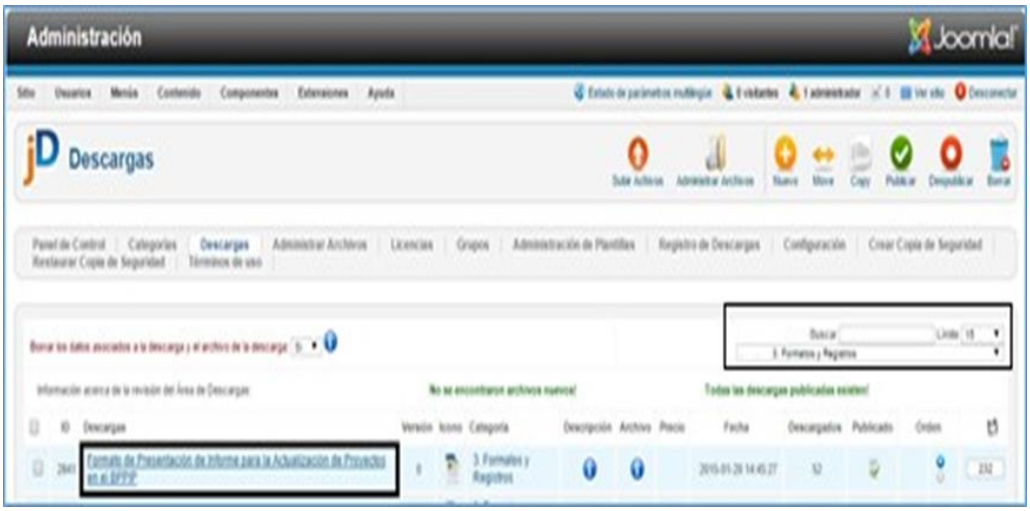
6) Ir a la opción de menú “Componentes > JDownloads > Descargas”.



7) Seleccione la ubicación donde está publicado el documento en la lista desplegable.



8) Presione el nombre del documento (Link) para modificar el documento publicado.



9) Modifique la información que requiera (Título, Alias, Versión), Asocie con la Categoría correspondiente, Seleccione un archivo para el ícono y Descripción Corta) en la pestaña “Base” o cargue un nuevo archivo en la pestaña “Archivo”.

Nota:

- Recuerde cambiar la versión del documento.
- Recuerde colocar en cero las descargas del documento.

10) Finaliza la modificación del archivo presionando el botón “Guardar y Cerrar”

11) Valide que la información del archivo este correcto. Recuerde revisar la columna “Publicado” para corroborar que el archivo si quedo publicado. En la columna “Publicado”:

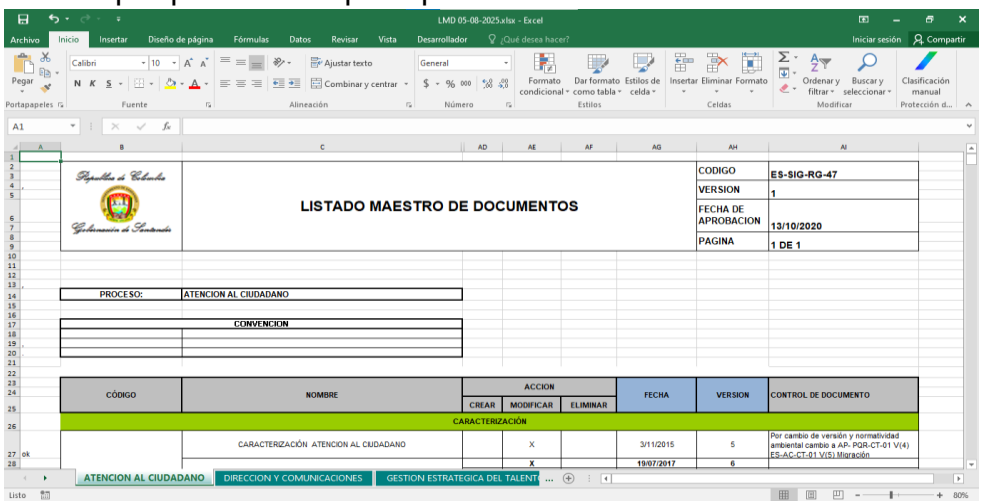
Indica que el archivo no se encuentra publicado

Indica que el archivo se encuentra publicado

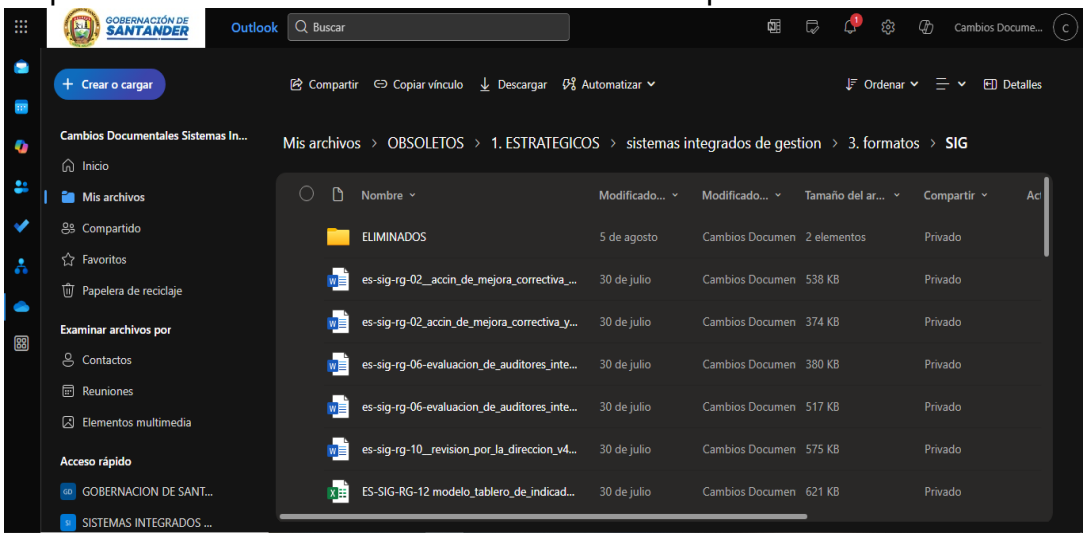
12) Valide en la Intranet (http://www.santander.gov.co/intra/) que el archivo muestre los cambios realizados.

2.5. ¿Cómo eliminar un documento?

1) Verificar que la solicitud ES-SIG-RG-16 esté completamente diligenciada y con sus respetivas firmas.
2) Abrir el archivo “LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS” para registrar el cambio documental ante el proceso correspondiente. registre nombre, tipo de acción (eliminación), fecha y versión y como comentario colocar que se elimina por petición de quien paso la solicitud.

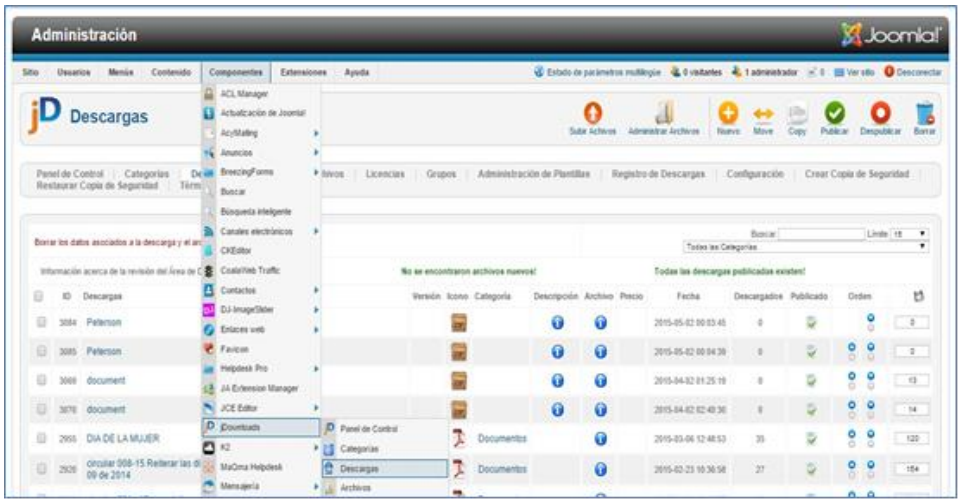


3) Ubicar el documento a eliminar en la carpeta del OneDrive del correo cambios documentales y cortarlo y pasarlo a la misma ubicación en la carpeta de documentos obsoletos en una sub carpeta llamada eliminados.

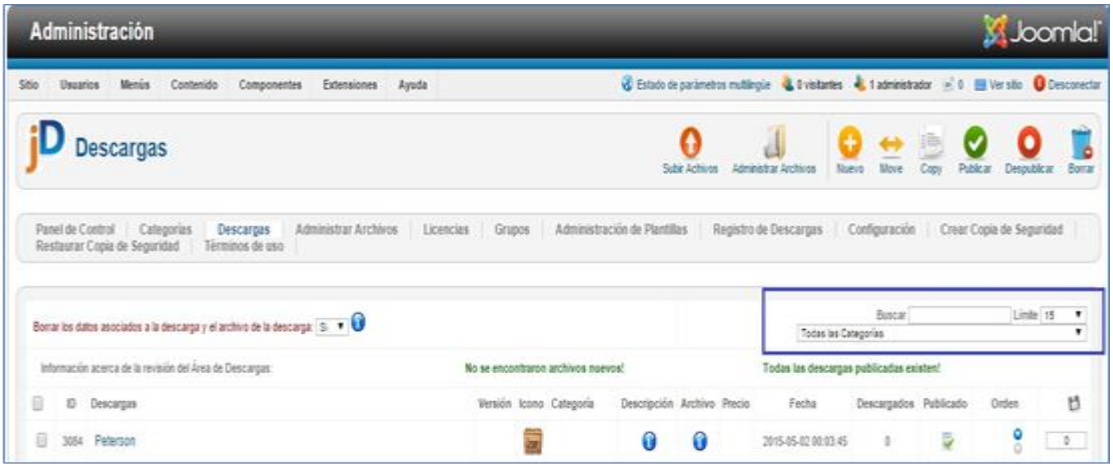


4) Ingresar a la aplicación Joomla digitando en su navegador de internet la dirección: https://historico.santander.gov.co/intra/administrator/ Ingrese el usuario y la contraseña y presione el botón “Conectar”.

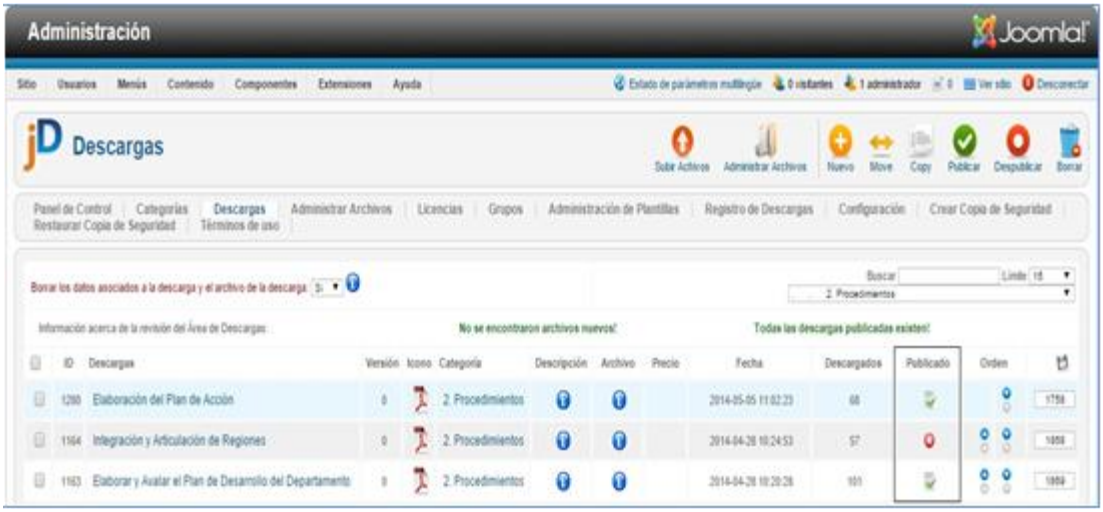
5) Ir a la opción de menú “Componentes > JDownloads > Descargas”.



6) Seleccione la ubicación donde está publicado el documento en la lista desplegable.



7) Ubique el documento a eliminar haga clic en el cuadro al lado del ID para seleccionar el documento y luego hacer clic en borrar



8) Valide en la Intranet (http://www.santander.gov.co/intra/) que el archivo fue eliminado.

2.6. ¿Cómo crear categorías (carpetas) en joomla?

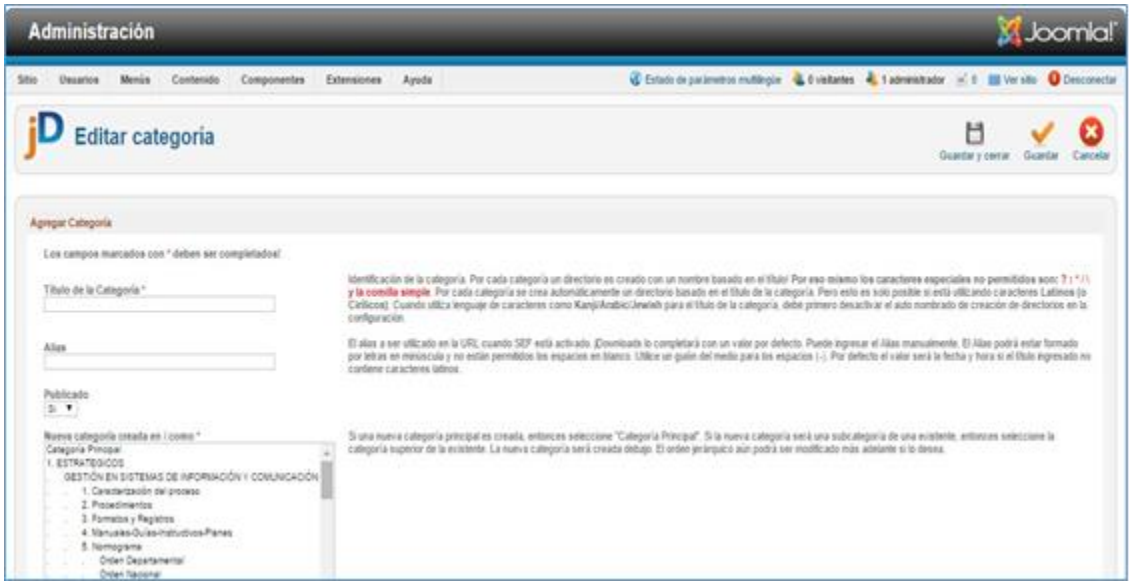
1) Recuerde que la estructura básica de la documentación está organizada en carpetas (Categorías).

2) Ingresar a la joomla , digitando en su navegador de internet la dirección: http://www.santander.gov.co/intra/administrator/index.php. Ingrese el usuario y la contraseña y presione el botón “Conectar”.

3) Ir a la opción de menú “Componentes > JDownloads > Categorías”.

4) Presione el botón “nuevo” para crear una nueva carpeta (Categoría).

5) En la página “Editar Categoría”, se debe diligenciar los siguientes campos



- **Título de la Categoría:** Nombre de la carpeta o categoría.
- **Alias:** Nombre de la carpeta o categoría.
- **Publicado:** Se deje el valor “Si”, que indica que se visualice.
- **Asignación de Categoría:** Ubicación en la que se publicará la carpeta o categoría. La ubicación corresponde al proceso y al tipo de documento.
- **Seleccione ícono para la categoría:** Icono con el cual se visualizará la carpeta o categoría.

6) Finaliza la modificación del archivo presionando el botón “Guardar y Cerrar”

7) Valide en la Intranet (http://www.santander.gov.co/intra/) que la nueva carpeta se visualice

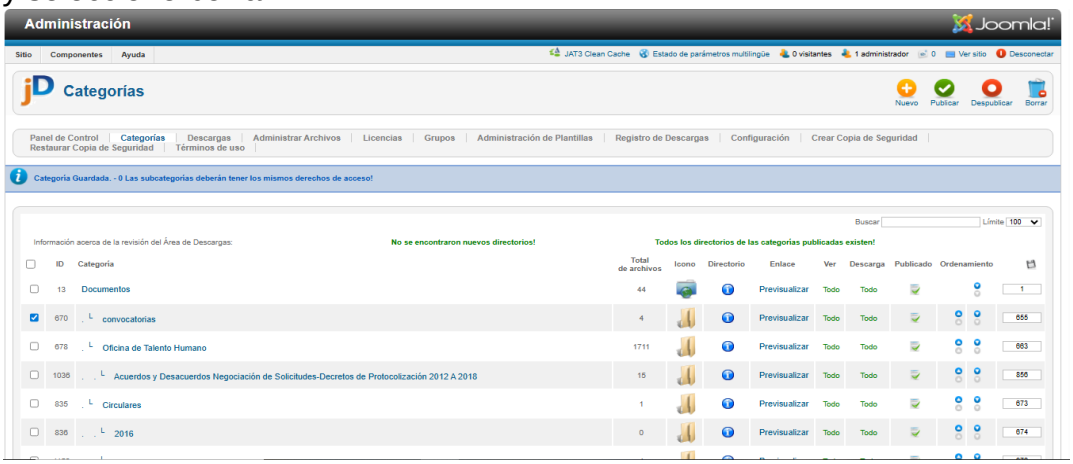
2.7. ¿Cómo eliminar categorías (carpetas) en joomla?

NOTA: Para poder realizar la eliminación de una categoría, la categoría debe estar vacía ósea que no debe tener ningún documento asociado, si tiene algún documento no será posible la eliminación

1) Ingresar a la joomla , digitando en su navegador de internet la dirección: http://www.santander.gov.co/intra/administrator/index.php. Ingrese el usuario y la contraseña y presione el botón “Conectar”.

2) Ir a la opción de menú “Componentes > JDownloads > Categorías”.

3) Ubique la categoría (carpeta) a eliminar haga clic en el cuadro al lado del ID y seleccione borrar.



4) Valide en la Intranet (http://www.santander.gov.co/intra/) que la nueva carpeta se visualice