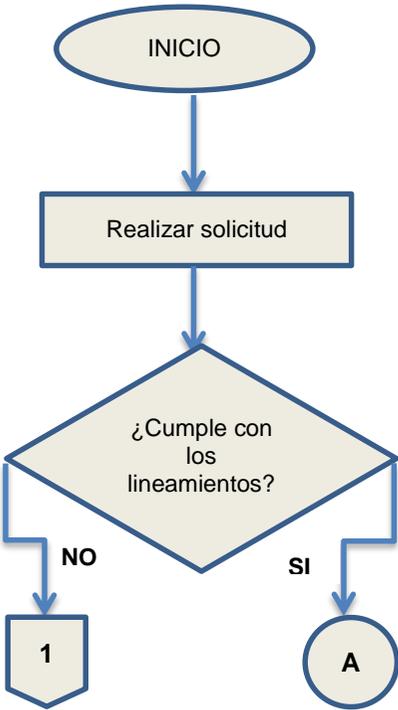


	<b>ADMINISTRACION DE CONTENIDOS EN SITIOS WEB DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	AP-TIC-PR-03
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	10/05/2022
		PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	Gestión en Sistemas de Información y Comunicación	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Administración de contenidos de la sede Electrónica de la Gobernación de Santander.		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para el desarrollo, modificación o inactivación de contenidos en Sede Electrónica de la Gobernación de Santander		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud de publicación, modificación, inactivación de contenido hasta la publicación en la Web.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>La Dirección de Sistemas de información se encarga de realizar el apoyo para la publicación de archivos, imágenes, audios, videos y documentos para los contenidos en los sitios Web de la Gobernación de Santander, por lo tanto es responsabilidad de cada dependencia realizar validación y verificación antes de remitirla ante esta oficina.</p> <p><b>REALIZAR SOLICITUD:</b> El usuario podrá enviar la solicitud de publicación de contenido web o modificación del mismo, por medio de envío desde un correo electrónico institucional al <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>, perteneciente a la Dirección de Sistemas de información, o si es el caso realizar la respectiva publicación, si la dependencia tiene asignado usuario.</p> <p>Para la creación de usuario diligenciar el siguiente formato: <a href="https://intragober.santander.gov.co/aplicativos/creación_de_usuarios">https://intragober.santander.gov.co/aplicativos/creación_de_usuarios</a></p>	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Correo electrónico institucional	Correo electrónico institucional
	<p><b>CUMPLE LINEAMIENTOS:</b> El solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos para poder efectuar la publicación del contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La solicitud proviene del correo institucional, ejemplo <a href="mailto:xxxx@santander.gov.co">xxxx@santander.gov.co</a></li> <li>➤ Debe contener un título; es lo que queda visible para el público</li> <li>➤ Debe informar la categoría o sesión donde se debe publicar el documento.</li> <li>➤ Enviar el archivo adjunto.</li> <li>➤ El tamaño del documento máximo para el cargue debe ser 150MB.</li> </ul> <p>El Webmaster verifica que el contenido esté acorde con los lineamientos institucionales. ¿Cumple la solicitud?</p> <p><b>SI ó NO</b></p>	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Correo electrónico institucional	Correo electrónico institucional



**ADMINISTRACION DE CONTENIDOS EN SITIOS WEB DE LA GOBERNACION DE SANTANDER**

CÓDIGO	AP-TIC-PR-03
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	10/05/2022
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[Solicitar modificaciones.]     A --&gt; B{¿Cumple con los lineamientos?}     B -- NO --&gt; A     B -- SI --&gt; C[Ejecutar solicitud]     C --&gt; D[Enviar correo de respuesta]     D --&gt; E([FIN])             </pre>	<p><b>NO CUMPLE</b> : Se procede a realizar el siguiente paso:</p> <p><b>SOLICITAR MODIFICACIONES:</b> El Web Master envía un correo electrónico, comunicando al solicitante que no cumple con algún(os) de los lineamientos establecidos que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La solicitud proviene del correo institucional , ejemplo <a href="mailto:xxxxx@santander.gov.co">xxxxx@santander.gov.co</a></li> <li>➤ Debe contener un título; es lo que queda visible para el público</li> <li>➤ Debe informar la categoría o sesión donde se debe publicar el documento.</li> <li>➤ Enviar el archivo adjunto.</li> <li>➤ El tamaño del documento máximo para el cargue debe ser 150MB.</li> </ul> <p>Debe cumplir con los lineamientos para que la solicitud sea aprobada y publicada.</p> <p>El Webmaster verifica que el contenido esté acorde con los lineamientos institucionales.</p> <p>¿Cumple la solicitud?</p> <p><b>SI ó NO</b></p> <p><b>EJECUTAR SOLICITUD:</b> El Web Master válida que cumpla con los lineamientos establecidos, y se procede a realizar la solicitud Enviada. De acuerdo con la solicitud se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, modificar, actualizar o inactivar módulo del Sistema Gestor de Contenidos (CMS).</li> <li>• Crear, modificar, actualizar o inactivar sección del CMS.</li> <li>• Crear, modificar, actualizar o inactivar información del CMS.</li> <li>• Crear, modificar, actualizar o inactivar Componente del CMS.</li> </ul> <p><b>ENVIAR CORREO DE RESPUESTA:</b> El web Master envía un correo electrónico desde el correo <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>, al solicitante, informado donde quedó la petición.</p>	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Correo electrónico institucional	Se envía un correo electrónico con el enlace donde está la publicación.
		Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Dirección de Sistemas de Información - SETIC	Correo electrónico	Correo electrónico

  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>ADMINISTRACION DE CONTENIDOS EN SITIOS WEB DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	AP-TIC-PR-03
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	10/05/2022
		PÁGINA	3 de 4

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Publicación y desarrollo de contenidos en la sede Electrónica de la Gobernación de Santander
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Webmaster:</b> Es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web, es el responsable de los contenidos del sitio, es el encargado de la operatividad, programación, estructura y mantenimiento de la disponibilidad de un sitio web sin que necesariamente intervenga en la creación de contenidos, es el encargado de mantener el sitio web habilitado.</li> <li>• <b>Mesa de Ayuda:</b> Personas a cargo del soporte técnico de software, hardware y comunicaciones quienes además de prestar el servicio y asesoría técnica llevan un registro de todas las solicitudes relacionadas con soporte técnico, usuarios y publicaciones presentadas a la Dirección de Sistemas.</li> <li>• <b>Componente:</b> Se trata de un tipo de extensión. Puede definirse cómo una aplicación con dos partes diferenciadas, una correspondiente al backend y otra perteneciente al fron-tend.</li> <li>• <b>Módulo:</b> Es otro tipo de extensión que se estructura en forma de caja y se emplea para mostrar algún contenido en la página (fron-tend). Pueden estar vinculados a un componente o funcionar de forma independiente.</li> <li>• <b>Plugin:</b> Son extensiones que ofrecen funcionalidades asociadas a algún evento. Cuando se produce un evento determinado, se ejecutan las funciones de los plugins asociados con dicho evento.</li> <li>• <b>Sección:</b> Es un bloque de contenido que puede estar formado por texto, imágenes, etc. Es la unidad básica de información en el sistema de contenidos del CMS.</li> <li>• <b>CMS:</b> Content Management System ó Sistema Gestor de Contenidos.</li> <li>• <b>php:</b> es un lenguaje de programación de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico.</li> <li>• <b>html:</b> siglas de HyperText Markup Language (lenguaje de marcado hipertextual), hace referencia al lenguaje de marcado predominante para la elaboración de páginas web que se utiliza para describir y traducir la estructura y la información en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tendrá cuenta para las publicaciones que cumplan con la Política de Gobierno Digital vigente y demás lineamientos de la entidad al momento de definir aquello que puede publicarse en los diferentes medios incluyendo el portal web, el sitio de intranet y otros escenarios.</li> <li>• Usuarios Autorizados: Las dependencias se encargan de solicitar el usuario para la asignación del responsable de publicar contenidos en los sitios web de la Gobernación de Santander. la solicitud de creación usuario es generalmente realizada por el secretario de cada una de las Secretarías, el Jefe de Oficina, o el Asesor asignado por el Despacho. A esta persona se le crea un usuario y se le asigna una contraseña para ingresar al sistema. El usuario está relacionado con una cuenta de correo electrónico institucional que servirá para validar su identidad en caso de que ello fuera necesario. Sólo mediante el ingreso al sistema con estas credenciales se pueden hacer solicitudes para los contenidos web de la Gobernación.</li> <li>• El Usuario Autorizado tiene la responsabilidad por el uso de su cuenta y las solicitudes que se hagan con estas credenciales. Siempre se debe verificar que la solicitud sea hecha por un Usuario Autorizado (que la solicitud provenga de un correo institucional) y sea enviada a el correo electrónico autorizado por la Dirección de Sistemas de Información.</li> </ul>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>ADMINISTRACION DE CONTENIDOS EN SITIOS WEB DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	AP-TIC-PR-03
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	10/05/2022
		PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	04-Abril-2014	Creación del procedimiento	Director de Sistemas de Información	Secretario Tecnologías de Información y Comunicaciones
1	3-Nov-2015	Actualización parametrizado, código, versión y fecha por migración del sistema.	Director Sistemas Integrados de Gestión	Director Sistemas Integrados de Gestión
2	18-Ago-2017	Modificación del procedimiento: Actividades; Se actualizan direcciones de correo electrónico.	<b>ROBÍN ANDERSON HERNÁNDEZ REYES</b> Director de Sistemas de Información	<b>HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ</b> Secretario de TIC
3	14-Nov-2018	Actualización Procedimiento		<b>JULIO CESAR GÓMEZ SUAREZ</b> SECRETARIO DE TIC (E)
4	10/05/2022	Actualización Procedimiento	<b>CARLOS FERNANDO LEON BARAJAS</b> Director de Sistemas de Información	<b>MIGUEL GUILLERMO SARMIENTO SARMIENTO</b> Secretario Tecnologías de Información y Comunicación