

CÓDIGO	AP-TIC-PL-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/03/2023
PÁGINA	Página 1 de 7

PLAN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

CÓDIGO	AP-TIC-PL-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/03/2023
PÁGINA	Página 2 de 7

Contenido

ALCANCE.....	3
OBJETIVOS	3
Objetivo General	3
Objetivo específico	3
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CARGUE DE LOS CONTENIDOS.....	4
TIPOS DE FORMATOS.....	4
NIVELES DE SERIVICIO GESTION DE CONTENIDOS	4
GLOSARIO.....	6
CONCLUSIONES.....	7

	PLAN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS	CÓDIGO	AP-TIC-PL-09
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	23/03/2023
		PÁGINA	Página 3 de 7

ALCANCE

El plan de Gestión y administración de contenidos tiene como propósito regirse por los lineamientos establecidos por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, permitiendo cargar información a los diferentes sistemas de información que se requiera publicar , garantizando la disponibilidad de la misma, y seguridad de la data.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los lineamientos generales de la sede electrónica la cual debe permitir la organización de las publicaciones con accesibilidad y transparencia de la gestión de la información de la Gobernación de Santander.

Objetivo específico

Disponer de una sede electrónica institucional, para que las diferentes secretarías o dependencias puedan publicar la información que les compete, así mismo contar sitios alternos para las publicaciones que sean necesarias para desarrollo de las actividades de la entidad.

Analizar, verificar, y establecer los planes para el cumplimiento de la Guía técnica de integración de sedes electrónicas del portal único del Estado colombiano – GOV.CO

Habilitar y capacitar un administrador de contenidos para que se encargue de la validación de los lineamientos requeridos, para publicar la información en la sede electrónica institucional y gestione los usuarios correspondientes

Garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información en los diferentes sistemas de información de la Gobernación de Santander

OBSERVACIONES

Los funcionarios o contratista que deseen realizar la solicitud publicar algún documento en cualquier aplicativo y hallan estado registrados en alguno de los sistemas de información, y que se encuentren estado “cancelado” o “desactivado” por cualquier motivo, deben realizar el procedimiento de solicitud “Creación o Modificación de Usuario”.

Para la reactivación de un usuario se debe:

Nueva solicitud: deberá ingresar al siguiente link <https://intragober.santander.gov.co/> , clic en el menú “APLICATIVOS” y clic en “Creación de Usuarios” y se procede a

	PLAN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS	CÓDIGO	AP-TIC-PL-09
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	23/03/2023
		PÁGINA	Página 4 de 7

diligencia el formato “Creación o Modificación de Usuario” no deberá estar firmado por el supervisor del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CARGUE DE LOS CONTENIDOS

La dirección de sistemas de información se encargue realizar apoyo del cargue de contenidos a la Sede Electrónica, por lo tanto, es de suma responsabilidad de cada dependencia realizar la verificación de la información que se está enviado mediante el correo institucional, y los pasos para hacer la solicitud que se basan en el procedimiento administración de contenidos en sitios web de la Gobernación de Santander son los siguientes:

1. El funcionario se encarga de enviar un correo electrónico al WEB MASTER de la Dirección de Sistemas de Información, con la los siguientes datos:

Titulo

Archivo adjunto

Especificación de ruta donde debe quedar publicado el documento

2. El funcionario debe corroborar que la información enviada al WEB MASTER para el cargue de contenidos, sea la misma que se cargó y en la categoría pertinente

TIPOS DE FORMATOS

Para realizar el cargue de los contenidos, se deben cumplir con las siguientes extensiones de formatos:

PDF

EXCEL

WORD

FORMATO DE IMAGEN

NIVELES DE SERVICIO GESTION DE CONTENIDOS

Desde la dirección de Sistemas de Información se realiza un acompañamiento a los funcionarios mediante la disponibilidad de la información y diseño a los estándares de la resolución 1519 de 24 de agosto de 2020. Por lo tanto, se realiza los siguientes niveles de servicio:

NIVEL 1

Validación de la solicitud del usuario.
 Creación y modificación de usuarios.
 Cumplimiento del diseño de la norma 1519 de 24 de agosto de 2020

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACION

1	FOREST	https://forest.santander.gov.co:8443/forest/login.do
2	GUANE	http://guane.santander.gov.co/eco/g014
3	FRACTUS	http://fractus.santander.gov.co/
4	CALIDAD EDUCATIVA	http://calidadeducativa.santander.gov.co/
5	CODECTI	http://codecti.santander.gov.co/
6	DIGITURNO FOREST	http://digiturno.santander.gov.co/pages/login.php
8	SISTEMA DE GESTION DE TRAMITES	http://tramites.santander.gov.co/
9	SOFTWARE CENTURION	http://gobeduca.santander.gov.co/
10	SIGID	http://sigid.santander.gov.co/
11	SISTEMA MAESTRO DE INFORMACION	http://smi-geoportal.santander.gov.co/smi
12	DIRECTORIO TELEFONICO	http://directorio.santander.gov.co/frontend/web/
13	INTRANET	http://intragober.santander.gov.co/
14	PASIVOCOL	http://172.16.1.23:85/inicio/inicio.php
17	SSEPI	\\172.16.1.2\SSEPI\
18	SISFIN Y GESTIONE	\\172.16.1.4\aplicativos\educacion
19	NOMINA SALUD VIEJO	http://172.16.1.19/
20	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE SALUD	http://172.16.7.41/
24	PORTAL WEB GOBERNACION DE SANTANDER	http://www.santander.gov.co
25	PORTAL CASA SANTANDER	http://casa.santander.gov.co/
26	PORTAL DE INVENTARIOS	http://inventario.santander.gov.co/
27	SISTEMA DE AMBULANCIA CRUE	http://172.16.7.41/

CÓDIGO	AP-TIC-PL-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/03/2023
PÁGINA	Página 6 de 7

GLOSARIO

CMS: Content Management System ó Sistema Gestor de Contenidos.

Componente: Se trata de un tipo de extensión. Puede definirse como una aplicación con dos partes diferenciadas, una correspondiente al backend y otra perteneciente al fron-tend.

HTML: 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. **Mesa de Ayuda:** Medio para brindar solución a problemas acerca de computadoras, redes, equipos electrónicos o software, conformada por técnicos, tecnólogos, e ingenieros quienes tienen a cargo del soporte técnico de software, hardware, 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.

Módulo: 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.

PHP: es un lenguaje de programación de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico.

Plugin: 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.

Sección: 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.

- **Usuario:** persona que usa los servicios.
- **Webmaster:** Es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web, es el responsable de los contenidos del sitio, a su vez 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 responsable de mantener el sitio web habilitado y actualizado.

CÓDIGO	AP-TIC-PL-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/03/2023
PÁGINA	Página 7 de 7

CONCLUSIONES

Se tendrá cuenta para las publicaciones que cumplan con la Política de Gobierno Digital vigente, y demás los 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.

Usuarios Autorizados: La SETIC hace la selección de un usuario por dependencia, quien puede realizar las solicitudes relacionadas con los contenidos web. Esta persona es generalmente 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.

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 al correo electrónico autorizado por la Dirección de Sistemas de Información.