

	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

1. OBJETIVO:

Administrar el sitio web y la Intranet del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio dando los lineamientos estratégicos para la selección, manejo, actualización y publicación de los contenidos de información, garantizando con esto que los funcionarios y contratistas tengan fácil acceso a la información actual, veraz y oportuna de los temas, con la disponibilidad de 24 horas al día, los 7 días de la semana.

2. ALCANCE:

Inicia con el desarrollo de la estructura, diseño e implementación del sitio web institucional e Intranet, finaliza con publicación de contenidos.

3. RESPONSABLES:

- Administrador Contenido Intranet
- Coordinador Grupo Apoyo Tecnológico.
- Jefe Oficina del proceso Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones (GTIC).
- Todas las dependencias en el Ministerio y FONVIVIENDA.

4. DEFINICIONES y ABREVIATURAS:

- **Administrador de contenido Intranet:** Persona encargada de la Intranet, Administra la información, actualiza los contenidos y la personalización de los sitios internos según las necesidades de las dependencias de la entidad, gestionando los permisos para los usuarios de los módulos mediante los cuales se realiza la administración del sitio. Da soporte a los funcionarios que administran los subsitios, generando interacción, retroalimentación y vela por el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
- **Acuerdos de niveles de servicio (ANS):** Establecen la responsabilidad de las áreas involucradas en el proceso de administración y soporte de los servicios.
- **Banner:** Formato publicitario o informativo en Internet. Esta forma de publicidad online consiste en incluir una pieza publicitaria o informativa dentro de una página web. Prácticamente en la totalidad de los casos, su objetivo es atraer tráfico hacia el sitio web del anunciante.
- **Correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- **Dato:** Es la unidad más simple de la información. Es la representación convencional de ideas o hechos capaces de ser comunicados o manipulados por medio de algún proceso. Es la representación de la observación de un atributo cualquiera sin ninguna clase de proceso.
- **Estrategias:** Son aquellas acciones que realizan los grupos de trabajo de manera consensada para la resolución de un problema específico en la organización.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

- **Galerías:** Aplicación que permite compartir fotos o videos por temas.
- **Gobierno en Línea:** Estrategia del Gobierno para la construcción de un estado más eficiente, transparente, participativo, que preste servicios a ciudadanos y empresas, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones
- **Hardware:** Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.
- **Herramientas colaborativas:** Aplicaciones web que permiten la interacción con los usuarios de manera sincrónica. Se destacan los siguientes:
 - **Grupos de Trabajo:** Aplicación web que nos permite compartir un documento para debatir su contenido entre determinado grupo de usuarios.
 - **Encuestas:** Conjunto de preguntas dirigidas a los usuarios, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.
- **Información:** Es el producto del procesamiento de datos que llega a ser útil para determinada persona o institución. En sentido general, la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Desde el punto de vista de la teoría general de sistemas cualquier señal o input capaz de cambiar el estado de un sistema se constituye en información.
- **Intranet:** Red privada de uso exclusivo del Ministerio, que facilita la gestión de los funcionarios y contratistas de la entidad. Además, es un importante medio de difusión de información interna cuyos principales usos son: distribución de información y publicaciones, comunicaciones internas, gestión de la entidad y compartir aplicaciones del Ministerio.
- **Módulo de administración de contenido:** Herramienta mediante la cual se publica la información en el portal. Dicho módulo a su vez contiene los siguientes submódulos de administración:
 - **Documento:** (archivo electrónico) Son los archivos generados desde un programa (ejemplo: documentos de Word -.doc; hojas de cálculo de Excel -.xls; presentaciones de PowerPoint -.ppt; etc.) con información específica de un tema.
 - **Evento:** Contenido que se agenda en un calendario electrónico con información básica que puede extenderse de acuerdo a las necesidades de información a publicar.
 - **Multimedia:** Herramienta que recurre al uso de video, imagen y sonido para mostrar información.
 - **Publicación:** Tipo de contenido que permite publicar noticias, artículos, etc. dentro del portal. En un contenido se pueden crear varias páginas que permiten incluir imágenes, gráficos, tablas, crear vínculos, adjuntar documentos, estas publicaciones pueden a su vez vincularse a categorías o zonas.
 - **Usuarios:** Gestores de contenido dentro del sitio. A través del administrador es posible definir roles y así mismo asignarlos a usuarios para establecer su funcionalidad dentro de la página web.
 - **Vínculo:** (enlace o link) Acceso a una información electrónica que puede ser a un documento o a un contenido web alojado en el portal propio o a uno externo.

	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

- **Zona:** Ubicaciones especiales dentro del portal que permite ofertar contenido. Son accesos rápidos a los contenidos más relevantes.
- **Portal Web:** Puerta grande o punto de partida de un usuario que desea entrar y realizar búsquedas en la web u obtener información importante.
- **Sistemas de Información:** Conjunto de programas de software que cumplen un objetivo específico dentro del negocio.
- **Sociedad de la Información y del Conocimiento (Ley de TIC):** El Estado reconoce que el acceso y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección a los usuarios, la formación de talento humano en estas tecnologías y su carácter transversal, son pilares para la consolidación de las sociedades de la información y del conocimiento.
- **Software:** Término general que designa los diversos tipos de programas, aplicaciones y sistemas de información usados en computación.
- **Tecnología:** (griego: arte, técnica, tratado). Tratado del arte y la técnica. La tecnología es el conjunto ordenado de conocimientos y los correspondientes procesos que tienen como objetivo la producción de bienes y servicios, teniendo en cuenta la técnica, la ciencia y los aspectos económicos, sociales y culturales involucrados. El alcance del término se extiende a los productos resultantes de esos procesos que deben responder a necesidades o deseos de la sociedad y tener como propósito contribuir a mejorar la calidad de vida.
- **Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC:** Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) son un término genérico que se utiliza actualmente para hacer referencia a una amplia gama de tecnologías y aplicaciones, que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, registro, transferencia y presentación de información, que utilizan diversos tipos de aparatos, equipos, sistemas y programas informáticos, y que a menudo se transmiten a través de las redes de telecomunicaciones.
- **Trámite en Línea:** Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal web de una entidad. Ya sea de manera parcial, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.
- **Usuario:** Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.
- **fichero de evidencia:** Archivo cvs o txt que contiene toda la información de las encuestas realizadas para el respectivo análisis por parte de las dependencias. Este archivo se puede utilizar con herramientas como Excel para la tabulación de los datos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- **Política Editorial del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** está orientada a lograr un manejo adecuado de la información, la actualización de la misma y la prestación de un servicio mucho más ágil y adecuado para los ciudadanos, *y en la cual se establecen las pautas de manejo de la información para los clientes internos y externos del Ministerio, la forma en que deben ser divulgados y socializados los mensajes, de manera que se cumplan los postulados de transparencia y buen gobierno desde la comunicación pública.*
- **El Administrador de contenidos de la de la página web e Intranet** es el encargado, de acuerdo con los requerimientos de las áreas, de administrar el sitio, vigilar que su contenido se muestre de forma apropiada, administrar los accesos de los usuarios dentro de la página y realizar el mantenimiento apropiado para garantizar que la página funcione correctamente.

	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

- **Para garantizar el funcionamiento adecuado del portal Institucional** el Grupo de soporte Técnico y Apoyo Informático brindará las herramientas tecnológicas y la seguridad de la información para que la intranet se mantenga al aire. Teniendo en cuenta que las entidades del gobierno deben cumplir con los **lineamientos del Manual de Gobierno Digital**, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación orientará sus esfuerzos a verificar que el Portal cumpla las exigencias sobre el tema. Es obligación de cada una de las áreas seleccionar y proporcionar la información de interés para los usuarios y aquella de imperativo cumplimiento por exigencia de Gobierno en Línea: (normativa, contratación, información noticiosa, informes de gestión entre otras.)
- **La Encuesta Virtual**, herramienta que permite a la entidad conocer la opinión de los usuarios, lo que contribuye a mejorar y tomar medidas frente a un determinado tema. Las dependencias deberán enviar al proceso GTIC el formato de encuesta con las preguntas para su creación con previa aprobación de la dependencia o área responsable. Para la realización de la encuesta se debe tener en cuenta:
 1. La realización de una encuesta tiene como tiempo de realización 15 días hábiles, la fecha de publicación de una encuesta debe tener como antelación los 15 días que se demora en realizar la actividad de creación de la encuesta virtual.
 2. La encuesta se recibe solo vía correo electrónico.
 3. Entrega del fichero de evidencia por parte del proceso GTIC al área correspondiente para su respectivo análisis y después esta área entrega del documento final de los resultados para publicación ya sea sitio web o intranet.
 4. Las áreas responsables deben entregar al proceso GTIC un informe final de su resultado con el propósito de dar cumplimiento a las actividades propuestas en el componente de gobierno abierto en rendición de cuentas (Word, Excel, pdf y/o sus anexos). Esto se realiza de acuerdo al análisis de los datos registrados en el fichero de evidencia.

6. CONTENIDO:

- **Las noticias, boletines y/o comunicados** que se publican en la página web deben ser previamente revisados y aprobados por el jefe del proceso.
- **Los contenidos que se publican en el portal institucional** deberán enviarse al proceso GTIC con previa aprobación de la dependencia o área responsable del tema con el fin de garantizar la publicación oportuna dando cumplimiento a tiempos definidos para temas contractuales.
- La documentación que se encuentra publicada en la página web o intranet se encuentra sujeta a modificaciones sobre la ley de transparencia y/o antes de control que dispongan de ellas, para ser revisada por la Oficina de TIC del Ministerio, en el momento que se requiera.
- Seguimiento a posibles amenazas de disponibilidad y de accesibilidad por los usuarios de cada dependencia.

	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

Procedimiento Publicación Portalweb

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Creación o Modificación de un contenido a publicar	Funcionario o responsable asignado		
2	¿Existe Video tutorial asociado al contenido a publicar?	Funcionario o responsable asignado		
3	No, existe video tutorial. Solicitar una capacitación	Jefe area o responsable asignado	Correo electrónico	La solicitud se debe realizar por correo electrónico por el Jefe del área o usuario responsable
4	Agendamiento de la capacitación	GTIC	Correo electrónico	
5	Capacitación al funcionario en la política editorial y en la publicación del contenido especializado del área.		Política Editorial por Medios Electrónicos. Política de comunicación pública. Política de Gobierno Digital Ley de Transparencia 1712 de 2014. Decreto 1474 Derechos de Autor.	

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 6.0
		Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

			Generación del video tutorial.	
6	Creación de Usuario del Sistema de Gestión de Contenido		Correo electrónico	Se crea el usuario correspondiente y se envía la información el correo electrónico del funcionario
7	Si existe el video tutorial. Revisar el video tutorial asociado al contenido a publicar.	Funcionario o responsable asignado	Repositorio Video Tutoriales	
8	¿El funcionario o responsable asignado tiene usuario asignado en el sistema?	Funcionario o responsable asignado		
9	No tiene usuario asignado. Solicitud del Jefe del área del usuario para el funcionario y se regresa al paso 6	Jefe del área	Correo electrónico	
10	Si tiene usuario asignado. Publicación del contenido de acuerdo al video tutorial y lineamientos de publicación.	Funcionario o responsable asignado		

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 6.0
		Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

Procedimiento Publicación Intranet

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Creación o Modificación de un contenido a publicar	Funcionario o responsable asignado		
2	Envía por correo electrónico el requerimiento de publicación para el sitio web e intranet y/o alertas del sitio web.	Jefe de cada dependencia y/o responsable asignado	Correo Electrónico. GI-F-02 Cua dro actualización contenidos	Las áreas funcionales deben desde el jefe directo, asignar un responsable. Si después de 10 minutos, el área correspondiente envía
3	<p>Valida cuadro actualización de contenidos y responsables:</p> <p>2a. Si es funcionario asignado: Gestiona la actividad No. 1 para la publicación de los contenidos y desarrolla la estructura del Sitio Web y/o la Intranet.</p> <p>Da los lineamientos para el manejo de los contenidos y determina los estándares de publicación para: contenidos (textos e imágenes), encuestas, publicación de documentos (Word, Excel, Pdf)</p> <p>2b. Si no es el funcionario Asignado: Se envía un correo electrónico informando al funcionario con copia al jefe, quien es el responsable asignado de la dependencia para que realice dicha solicitud.</p>	Administrador Intranet o Administrador Web. / GTIC.	<p>Política Editorial por Medios Electrónicos.</p> <p>Política comunicación pública.</p> <p>Política de Gobierno Digital.</p> <p>Ley Transparencia 1712 de 2014.</p> <p>Decreto 1474 Derechos de Autor.</p> <p>GI-F-01 formulario para realizar una encuesta virtual en el sitio web e intranet</p>	<p>Es responsabilidad de la Oficina TIC, liderar y velar por los estándares dados en el Política de Gobierno Digital, derechos de autor para publicación de imágenes y documentos decreto 1474, artículo 8, y la ley de Transparencia en la intranet como en la sitio web.</p> <p>Para el caso de solicitud de encuestas, éstas se realizaran teniendo en cuenta los parámetros establecidos en políticas de operación de este procedimiento.</p>

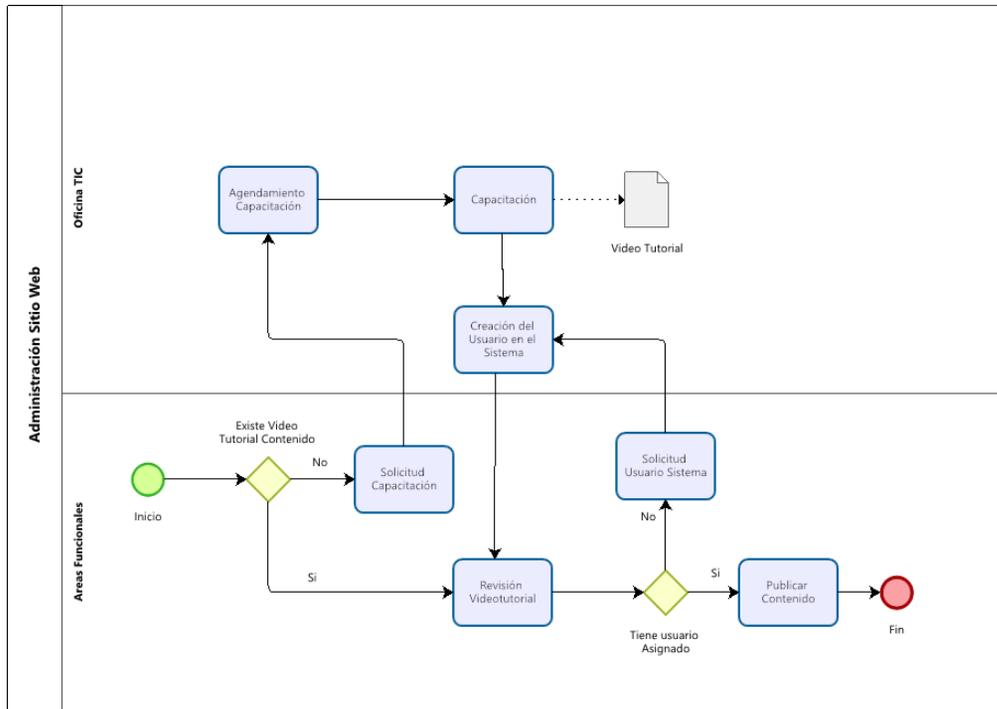
	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

4	<p>Revisa que el documento cumpla con los requerimientos establecidos como punto de control en la actividad No. 2.</p> <p>3a. Sí el documento a publicar cumple con los criterios establecidos va a la actividad No. 5.</p> <p>3b. Sí el documento a publicar no cumple con los criterios establecidos va a la actividad No. 4.</p>	Administrador Intranet o Administrador Web. /GTIC	Aplica lineamientos punto de control actividad No. 3.	
5	<p>Informa al área responsable para que tome las acciones necesarias.</p> <p>Y se espera que inicie desde la actividad No. 1.</p>	Administrador Intranet o Administrador Web. /GTIC.	Correo Electrónico.	Finaliza la actividad y se iniciará una nueva solicitud para validar todo correctamente.
6	<p>Publica requerimiento y notifica al responsable asignado y/o jefe de la dependencia.</p>	Administrador Intranet o Administrador Web. /GTIC.	<p>Correo electrónico. Nota: No se envía correo electrónico cuando es una alerta.</p> <p>Informe Semanal de Actividades realizadas del sitio web e intranet.</p>	Aprobación de Contenido, y publicación actividad No. 1 (sitio web e intranet).

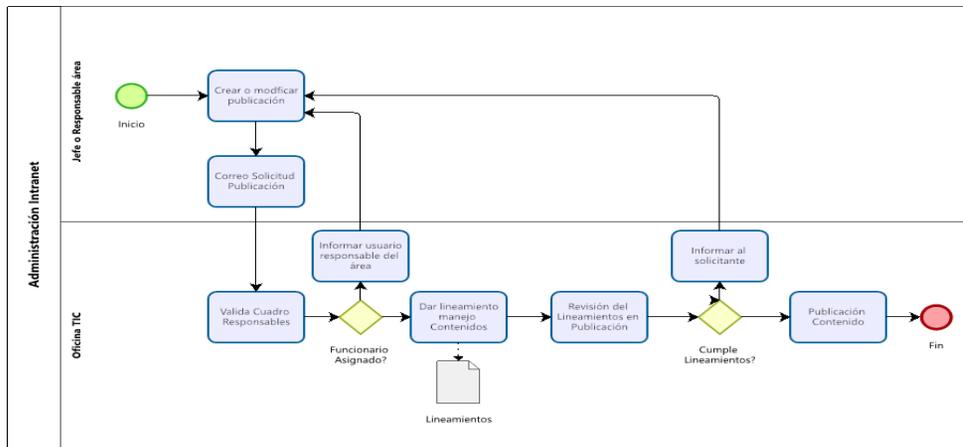
 La vivienda y el agua son de todos Minivienda	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

1. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)

Portal Web



Intranet



 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	Procedimiento: ADMINISTRACIÓN SITIO WEB E INTRANET	Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-P-02

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
03/07/2015	1.0	2.0	Actualización normativa y modificación de las actividades del procedimiento. Se incluye tramite de ejecución de encuestas virtuales y los formatos: Formulario para realizar una encuesta virtual en el sitio web e intranet, Cuadro actualización de contenidos y responsables
19/10/2015	2.0	3.0	Actualización normativa
28/08/2018	3.0	4.0	Ajuste plantilla y código del documento a la establecida por el SIG
30/06/2021	4.0	5.0	Cambio de flujo para el portal web con migración, actualización del nombre del proceso, cambio del código.
16/02/2022	5.0	6.0	Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años.

Elaboró: Julián Mancera García Cargo: Contratista Fecha: 14-04-2021	Revisó: Carlos Gabriel Gutiérrez Pacheco Cargo: Jefe Oficina TIC Fecha: 30/06/21	Aprobó: Carlos Gabriel Gutiérrez Pacheco Cargo: Jefe Oficina TIC Fecha: 30/06/21
--	---	---