

	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SANATORIO DE AGUA DE DIOS ESE GESTION DE APOYO	CÓDIGO	
		GC-FO-002	
		Versión	Fecha de Emisión
		TRES	12/08/2020
PROCESO	GESTION TECNOLOGICA.	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TC-PR-001
SUBPROCESO	SOPORTE Y GESTIÓN TIC.		
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DE SITIO WEB Y REDES SOCIALES.		
RESPONSABLE	RESPONSABLES DE TICS.		

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos y actividades de seguimiento y control para la administración de los contenidos que se realicen en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, a través de sus plataformas digitales (Portal institucional, Twitter, Facebook, YouTube. etc), garantizando el acceso a la información de todas las partes interesadas de forma ágil, segura y confiable.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos involucrados en el diseño, implementación y puesta en marcha de la estrategia de gobierno en línea, como también en la administración de contenido de sus redes sociales y en general para todos aquellos interesados que de alguna manera realicen socialización, divulgación y publicación de contenidos de información digital en temas y noticias concernientes al Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

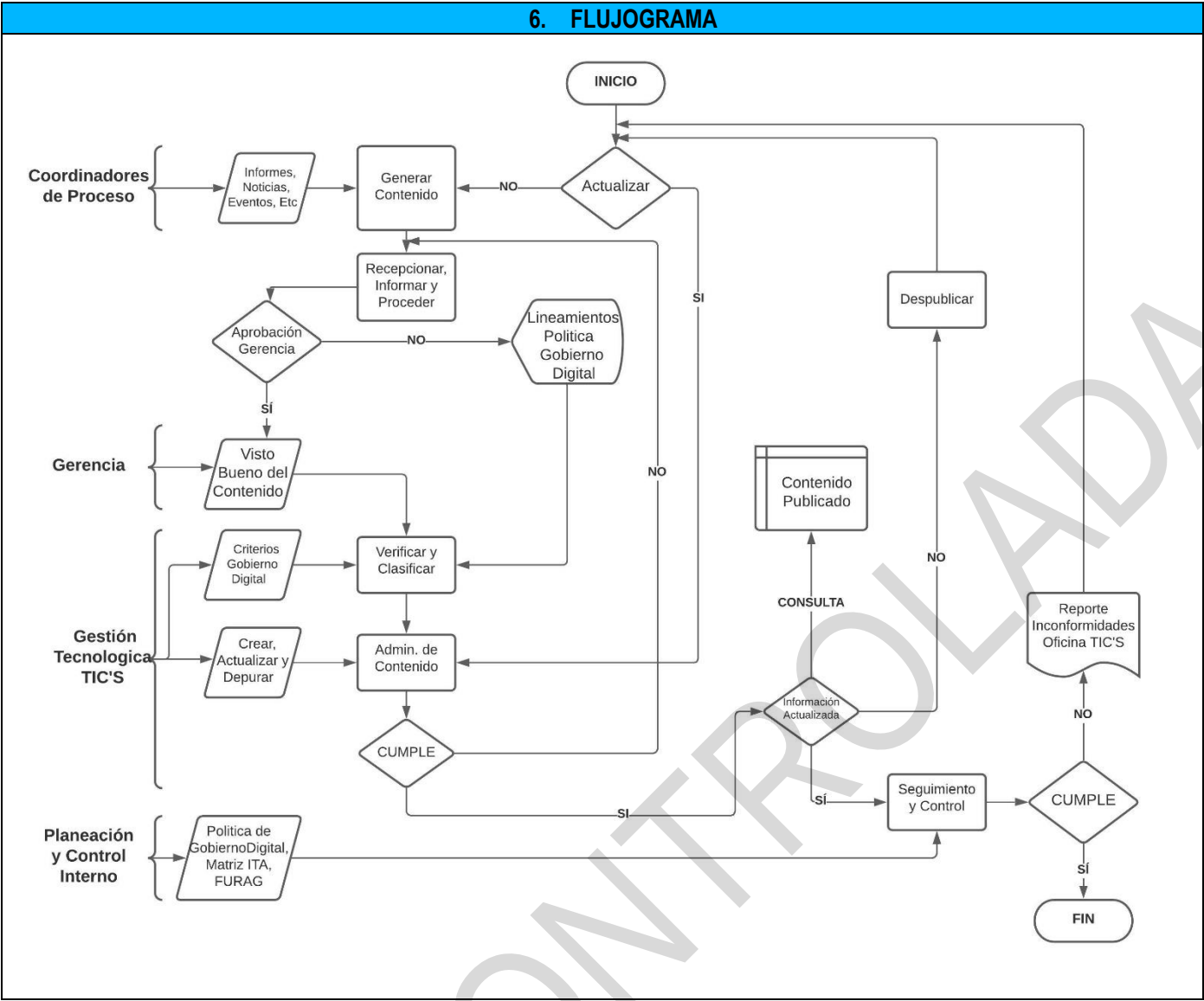
3. MARCO NORMATIVO	
Resolución 123 del 26 de enero de 2012. Estándares Gerencia de la información, "Que los procesos institucionales cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones basada en hechos y datos".	Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014. Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
Norma NTC 5854 de 2011. Establece los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.	Decreto 0103 del 20 de enero de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de julio 8 de 2005, Artículo 6°, Parágrafos 1,2 y 3. (Ley Antitrámites). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.	

4. GLOSARIO	
FACEBOOK: Red social ampliamente difundida en la cual las personas, luego de crearse un perfil y completar los datos que deseen, pueden realizar diferentes actividades entre las cuales las más populares son buscar y encontrar numerosos contactos de la vida real, expresar sus opiniones y estados de ánimo, subir y comentar fotos, jugar, crear redes y grupos con diferentes objetivos, etc.	RED SOCIAL: Página web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad de amigos virtual e interactiva.
TWITTER: Término en ingles que en nuestro idioma significa “trinar”; es una aplicación gratuita de la web, de la red de microblogging que posee las ventajas de los blogs, mensajería instantánea y las redes sociales.	YOUTUBE: Portal de internet que permite a sus usuarios subir y visualizar videos.

4. GLOSARIO	
ARTICULO: Es una pieza discreta de contenido dentro de la jerarquía del administrador de contenidos. Un artículo puede ser de contenido, una categoría de contenido, una sección de contenido, un artículo de menú o un enlace.	DESPUBLICAR: Cambiar el estado de un artículo para que no pueda ser visualizado en la página web.
PORTAL INSTITUCIONAL: Un portal es un sitio web, que ofrece de forma integrada, una amplia variedad de servicios y recursos al usuario. Por lo general, los portales ofrecen noticias actualizadas al instante, buscadores, foros para compartir opiniones con la intención satisfacer todas las necesidades del usuario en un mismo sitio.	CONTENIDO DIGITAL: Es cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), en oposición a la forma física. Un contenido digital puede ser cualquier cosa; desde gráficos a fotos, vídeos, documentos de investigación, artículos, informes, estadísticas, bases de datos, planes de negocios, e-libros, música, etc.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1.	Los Coordinadores de procesos realizan la solicitud de creación o actualización de Información a la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), a través de la herramienta WEB Mesa de Ayuda GLPI, quienes se encargarán de revisar el trámite correspondiente a la solicitud. - Para la creación de contenido favor consultar la actividad N° 2. - Para la Actualización de contenido favor consultar la actividad N°3.	Coordinadores de procesos	Matriz ITA	Solicitud Mesa de Ayuda GLPI o Correo Electrónico
2.	Los Coordinadores de procesos enviarán la información que desean publicar a la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), con previa autorización de gerencia según corresponda a través de la herramienta Web Mesa de Ayuda GLPI. El responsable de la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), se encargará de revisar la solicitud e informar si cumple con los criterios establecidos en la Política de Gobierno Digital, para proceder a crear el contenido o de lo contrario se devolverá al área responsable para que realicen las correcciones pertinentes.	Coordinadores de procesos y Gerencia.	Guía Lineamientos Publicaciones Página Web	Solicitud Mesa de Ayuda GLPI o Correo Electrónico

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
3.	El responsable de la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), Accederá al administrador de contenidos de la página para verificar el cumplimiento y el estado actual de la información de encontrarse desactualizada, se procederá a Despublicar el contenido e informar al área responsable para que realice las correcciones pertinentes y vuelve a la actividad N° 2.	Responsable TIC'S, Webmaster o quien haga sus veces.		Log del administrador de contenidos
4.	El responsable de la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), realiza mantenimiento a la página Verificando la disponibilidad e integridad de la información publicada como enlaces, archivos para descarga e imágenes.	Responsable TIC'S, ingeniero de sistemas, técnico de sistemas.	Formulario Reporte Novedades Usuarios	Log del administrador de contenidos
5.	El responsable de la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), revisa permanentemente los contenidos, la interacción con los ciudadanos y sus comentarios en las publicaciones y trasladara las inquietudes para la oficina de Atención al Usuario para que éste proyecte las respuestas a la ciudadanía.	Responsable TIC'S, Webmaster o quien haga sus veces.	N/A	Log de Administrador de contenidos de la pagina
6.	El responsable de la Oficina de Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), realiza seguimiento a los lineamientos establecidos por la Política de Gobierno Digital para garantizar el cumplimiento de los mismos, con las áreas de planeación y control Interno .	Responsable TIC'S, Coordinador de Planeación y Responsable sistema de Control Interno	Matriz ITA y FURAG	Resultado Matriz ITA y FURAG



7. APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Vo. Bo. SGC
LUIS DANIEL RODRIGUEZ Auxiliar Administrativo TICS	EDGAR ANGELICO GAMBOA MUR Coordinador GIT Planeacion y sistemas de información	FERNANDO ARTURO TORRES JIMENEZ Gerente	JULIO CESAR SALGADO GUERRERO Planeación
FECHA DE CAMBIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE CAMBIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE CAMBIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE CAMBIO (DD/MM/AAAA)
01/12/2021	01/12/2021	01/12/2021	01/12/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTO DE MODIFICACIÓN	DETALLE DE CAMBIOS	RESPONSABLE	FECHA DE CAMBIO (DD/MM/AAAA)	VERSION
ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN Y AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO	Dr. Juan José Muñoz Robayo	DICIEMBRE DE 2009	CUARTA
ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN Y AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO	Dr. Juan José Muñoz Robayo	AGOSTO DE 2011	QUINTA
ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE FORMATO, NOMBRE DE PROCEDIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	EDGAR ANGELICO GAMBOA MUR Coordinador GIT Planeacion y sistemas de información	1/12/2021	SEXTA