



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"Marca la diferencia"



Despacho del Gobernador

CIRCULAR No.46

Mocoa, Jueves 06 de diciembre de 2013

**PARA:** Funcionarios y Contratistas  
Despacho gobernador  
Secretaria de Servicios Administrativos departamental.

**DE:** Oficina de Prensa Departamental  
Oficina de sistemas

**ASUNTO:** *Políticas para la publicación de información en el sitio web e intranet de la gobernación de Putumayo*

El manual de Gobierno en Línea 3.1, adoptado mediante decreto N° 2693 del 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, "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", establece los lineamientos e información que se debe publicar en el portal web de la Gobernación [www.putumayo.gov.co](http://www.putumayo.gov.co) y en relación al artículo 4 del Decreto 0251 del 27 de agosto del 2012, que establece como una de las Funciones del Comité de Gobierno En Línea "Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros."

Por su parte, la Directiva Presidencial 02 de 2000, señala como una responsabilidad de los organismos del Estado adecuar la organización, los procesos y los sistemas de información internos para atender los requerimientos de información y servicios de los ciudadanos en la oportunidad y con calidad.

El objetivo de este documento en materia de publicaciones en la página Web e Intranet de la gobernación de Putumayo, es establecer sus políticas y normas, así como los deberes de los responsables del contenido y publicación de la información en la página para garantizar la calidad, oportunidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales ofrecidos por Internet e Intranet.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

"Marca la diferencia"



Despacho del Gobernador

**OBJETIVOS:**

• **Generales**

Establecer las políticas, normas, roles, deberes y procedimientos de los responsables en materia de contenido y publicación de información en Internet e Intranet en el portal de la Gobernación de Putumayo [www.putumayo.gov.co](http://www.putumayo.gov.co) para garantizar la calidad, oportunidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales ofrecidos por Internet e Intranet.

• **Específicos**

- ✓ Definir los roles y responsabilidades de los jefes de dependencias de la Gobernación de Putumayo en materia de publicación de información en Internet e Intranet.
- ✓ Definir los roles y responsabilidades de los delegados de las dependencias de la gobernación en materia de la entrega de información para la publicación en el portal e Intranet.
- ✓ Definir los roles y responsabilidades Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño del área de Sistemas en el Macroproceso de Gestión de Información.
- ✓ Adoptar el contenido de este documento y de los documentos relacionados en el marco normativo, para el buen uso del sitio Web, Intranet y demás aplicaciones Web en el portal de la Gobernación de Putumayo.

**SITIO WEB:**

El portal web de la gobernación de Putumayo se constituye en el medio de información virtual a escala nacional e internacional, que contiene información relacionada con aspectos misionales e institucionales de la administración Departamental. Las dependencias publicarán los eventos, estudios y documentos que producen y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de contenido, para garantizar la calidad, veracidad, disponibilidad, confiabilidad, actualidad y vigencia en la información publicada en Internet, y así dar cumplimiento a la normativa establecida para este fin.

**INTRANET:**

Es el medio de comunicación virtual corporativo, privado, exclusivo y propio de la Gobernación de Putumayo para divulgar y difundir información institucional de carácter interno, que contribuya al desarrollo de las diferentes actividades de funcionarios y contratistas, para el cumplimiento de sus funciones que reduce tiempos y costos en la ejecución de procesos, servicios y trámites, mejorando el clima organizacional y contribuye sustancialmente a la formación del Camino a la Sociedad del Conocimiento y hace del trabajo diario una labor más inteligente: promueve un ambiente de aprendizaje

Palacio Departamental—Calle 8 No. 7—40, Mocoa Conm. 098—4206600, Ext. 140 Fax:  
4295196

[www.putumayo.gov.co](http://www.putumayo.gov.co)

*Handwritten initials: PM*



Despacho del Gobernador

instructivo, colaborativo y participativo con información disponible en línea, vigente, relevante, creíble, oportuna y completa.

## DEFINICIONES TÉCNICAS.

Para la aplicación e interpretación del presente documento se define:

- ✓ **Dependencia:** Término general para nombrar a las direcciones, subdirecciones, oficinas y grupos de trabajo que hacen parte de la Gobernación de Putumayo.
- ✓ **Jefe Dependencia:** Nombre de identificación de las personas que tienen la función de dirigir y coordinar las actividades de las direcciones, subdirecciones, oficinas o grupos del Departamento Nacional de Planeación.
- ✓ **Internet:** Es una red informática de transmisión de datos para la comunicación global que permite el intercambio de todo tipo de información entre sus usuarios. Internet es una red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- ✓ **Intranet:** Es una red de computadores conectados a una red de área local (LAN) corporativa, privada, exclusiva y propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo las normas y protocolos de Internet.
- ✓ **Página Web:** Es un documento electrónico (texto y/o imágenes) que contiene información específica de un tema en particular y se almacena en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones.
- ✓ **Sitio Web:** Es un conjunto de páginas Web. Conjunto de archivos electrónicos y páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial, con un nombre de dominio y una dirección en Internet específica y ofrece un conjunto de recursos y servicios Web, como: foros, webmails, web blogs, wikis, encuestas, documentos, trámites, comercio electrónico, acceso a bases de datos corporativas, enlaces a otros sitios Web, y a otras aplicaciones Web.
- ✓ **Aplicación Web:** Es un sistema informático que los usuarios utilizan accediendo a un servidor Web a través de Internet o Intranet.
- ✓ **Webmaster:** Término comúnmente usado para referirse a las personas responsables de un sitio Web específico. Existen diferentes nominaciones de acuerdo con el rol y responsabilidades de cada Webmaster.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



Despacho del Gobernador

**REFERENCIAS NORMATIVAS**

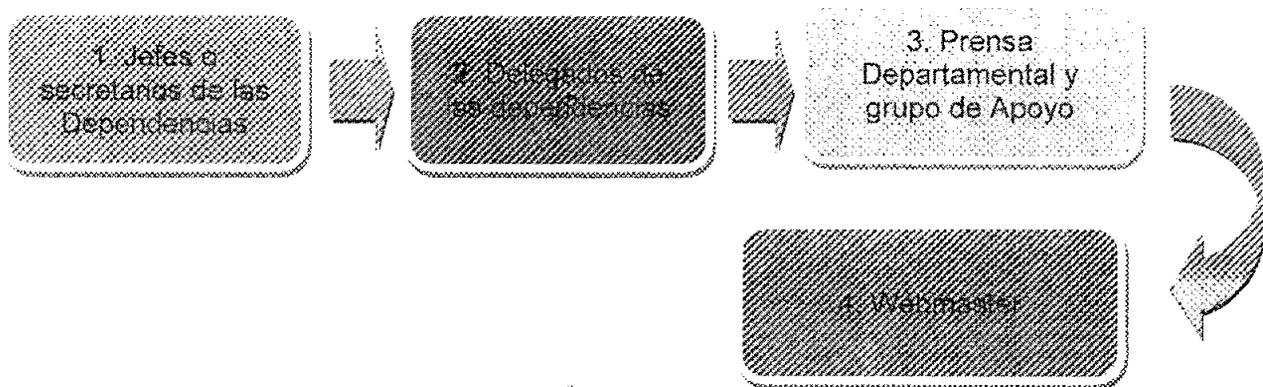
- ✓ Constitución Política de Colombia 1991
- ✓ Ley 57 de 1985 "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales"
- ✓ Directiva Presidencial 02 de 2000 – Estrategia de Gobierno en Línea
- ✓ Políticas y estándares para publicar información del Estado Colombiano en Internet. Gobierno en Línea.
- ✓ Manual Gobierno en Línea 3.1 adoptado mediante decreto N° 2693 del 2012.
- ✓ Régimen Común sobre Derecho de Autor y derechos conexos.
- ✓ Ley 527 de 1999, Ley de Comercio electrónico.
- ✓ Decreto 1747 de 2000.

**ESTRUCTURA EQUIPO DE TRABAJO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

**Grupo Directivo, funciones y Grupos de apoyo:**

Directivos	Funciones	Grupos de Apoyo
Comité Gobierno en línea	Decreto N° 0251 del 27 de agosto del 2012	Secretarios de Despacho Jefe control interno P.U prensa departamental P.U Sistemas
Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño	Administrador sitio Web e Intranet	P.U Prensa departamental Diseñador gráfico Webmaster
Oficina de Informática	Asesorar y prestar apoyo tecnológico	P.U Oficina de Sistemas y el Grupo de apoyo del área

**Estructura del equipo de trabajo**



**Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño – OFICINA DE SISTEMAS  
GOBERNACION DE PUTUMAYO**

Palacio Departamental–Calle 8 No. 7–40, Mocoa Conm. 098–4206600, Ext. 140 Fax: 4295196

[www.putumayo.gov.co](http://www.putumayo.gov.co)

*Handwritten signature/initials*



### Funciones de los jefes de dependencias:

1. Coordinar los temas transversales con la participación de las demás:
  - o Dependencias de la Gobernación
  - o Entidades competentes
2. Los Jefes de las dependencias son los responsables en materia de contenido de la información que se entrega al P.U de prensa para ser publicada en Internet e Intranet.
3. Revisar la calidad de la información y garantizar que la información que se publique sea oportuna, vigente, relevante, creíble, verificable y completa y aprobarla mediante un visto bueno.
4. Resolver las quejas, reclamos y sugerencias que sean de su competencia formuladas por los clientes internos y externos vía Web.
5. Designar un delegado titular y un delegado suplente en su dependencia, como responsables de preparar y entregar a la unidad de prensa la información que será publicada en la página Web e Intranet.
6. Designar el(los) responsable(s) de absolver las solicitudes de información registradas en su dependencia.
7. Definir y priorizar el tipo de información a publicar por parte de su(s) delegado(s).
8. Informar oficialmente al Grupo de Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño de la oficina de sistemas los datos del (los) responsable(s) de la publicación de información, al igual que las novedades de adiciones, reemplazos, modificaciones y retiros ya sea por vacaciones, por licencias o por vacancia temporal o definitiva.
9. Informar oficialmente al Administrador del Aplicativo Web y/o a la Oficina de Informática los datos del (los) responsable(s) de absolver las solicitudes de información al igual que las novedades de adiciones, reemplazos, modificaciones y retiros.

### Funciones de los delegados:

Los delegados de las dependencias son las personas designadas por los jefes de las dependencias de la Gobernación de Putumayo para el proceso de generación, uso y divulgación de información por publicar en el sitio Web y en la Intranet; Los delegados de las dependencias tienen las siguientes responsabilidades:

1. Preparar la información de su dependencia de acuerdo con los estándares establecidos en la guía para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
2. Mantener actualizada la información de su dependencia, según la periodicidad definida para cada documento.
3. Informar al Webmaster y al Grupo de Comunicaciones, prensa y Diseño en lo relacionado con nuevas publicaciones, actualizaciones o su retiro.
4. Asegurar el control de calidad del contenido con base en las necesidades del área de manera que se satisfagan las necesidades de los usuarios.
5. Identificar oportunidades de mejora de la información publicada y los servicios ofrecidos a través de Internet para proponerlas al Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño de la Oficina de sistemas.

Handwritten signature or initials.



Despacho del Gobernador

6. Liderar y coordinar los procesos de publicaciones con otras personas de su dependencia que actualicen información del área, las cuales son responsables de la información que generen.
7. Verificar periódicamente la existencia y actualización de la información y funcionamiento de los vínculos.
8. Mantener la confidencialidad del nombre de usuario y de la clave de acceso al servidor Web, ya que éstas son personales e intransferibles..
9. Capacitar a su reemplazo en caso de vacaciones temporales o definitivas.

### **Prensa Departamental y grupo de Apoyo**

Lo conforman el grupo de apoyo y el Profesional universitario de la Unidad de Prensa departamental pertenecientes al área de Despacho, los cuales son los delegados para el proceso de generación de contenidos, uso y divulgación de información por publicar en el sitio Web y en la Intranet:

1. Revisar la información que entregan las diferentes dependencias de acuerdo con los Lineamientos del manual vigente de Gobierno en línea para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
2. Entregar los artículos de acuerdo a la estructura que se maneja (titulo, contenido, foto, pie de fe foto, y demás documentos que soporten la noticia).
3. Revisar el material fotográfico, videos y demás material informativo que entreguen los delegados de las dependencias con el fin de establecer la calidad del contenido que se va publicar.

### **Funciones del Webmaster:**

Es la persona encargada de liderar los procesos que abastecen la información del sitio Web e Intranet así como también es la encargada de la operación y mantenimiento del sitio Web e Intranet. Se encuentra en el Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño de la Oficina de sistemas y sus responsabilidades implican:

1. Coordinar con las demás personas del Grupo de Comunicaciones, prensa y diseño de la Oficina de sistemas la elaboración, actualización y socialización de la Guía para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
2. Identificar oportunidades de mejora de la información publicada y los servicios ofrecidos a través de la página, previo análisis y concepto del P.U de la Oficina de sistemas, para proponerlas en el Comité de Gobierno en línea de la Entidad.
3. Llevar el registro y control de las nuevas publicaciones, actualizaciones o retiro de éstas con sus respectivas observaciones.
4. Coordinar con los responsables de suministrar la información al Portal del Estado Colombiano y otros sitios Web la vigencia de la información referente a los trámites y servicios prestados por la gobernación a las entidades y a la ciudadanía, al igual que la información publicada en los sitios Web con los que la Gobernación tiene vínculos.
5. Realizar la supervisión de todos los aspectos inherentes tratados en la presente política.

*Handwritten signature*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"Marca la diferencia"



Despacho del Gobernador

6. Realizar revisiones periódicas al sitio Web e Intranet para asegurar que éstas se encuentran dentro de los lineamientos dados por el Gobierno nacional.
7. Capacitar a su reemplazo en caso de vacaciones temporales o definitivas.
8. Canalizar las inquietudes de los usuarios del sitio Web e Intranet.
9. Apoyar el desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información por parte de la Oficina de Sistemas de la gobernación.
10. Asignar cuenta y clave a los nuevos Webmaster y registrar las novedades relacionadas con adiciones, retiros, cambios de perfil de los Webmaster de edición y contenido.
11. Elaborar, actualizar y socializar la Guía de normas técnicas para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
12. Mantener la operación del sitio Web e Intranet.
13. Realizar el mantenimiento del sitio Web e Intranet, y efectuar los ajustes necesarios, nuevos desarrollos si son del caso, tanto en los aplicativos de administración de contenido como en las bases de datos.
14. Aplicar las nuevas tecnologías tendientes a mejorar y facilitar el trabajo de los Webmaster y usuarios.
15. Realizar la medición del desempeño de la página en lo relacionado con: funcionamiento del servidor, comportamiento de los usuarios, uso y operación del sitio Web e Intranet.
16. Canalizar las inquietudes que desde el punto de vista técnico se puedan generar por parte de los usuarios.

JIMMY HAROLD DIAZ BURBANO  
Gobernador de Putumayo

Proyecto, Leyda Córdoba A- Prof Apoyo Sistemas Leyda Córdoba  
Reviso, Andrés Fernando Trejo P.U Sistemas AT  
Reviso, Jon William Vargas P.U Prensa Departamental JW  
Reviso, Andrés Verdugo, Asesor despacho SSAD AV  
Aprobó, Pilar Andrea Marín Arteaga Sec. de Servicios Administrativos Pilar M