

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS PORTAL WEB	Código: ME-GCE-P-008
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 29/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento Administración de contenidos portal web mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del procedimiento Administración de contenidos portal web mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: José D. Escorcía Baquero CARGO: Profesional Universitario FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: María José Andrade CARGO: Jefe De La Oficina Asesora De Comunicaciones Estratégicas FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Elkin Bolaño Ortiz CARGO: P.U. Oficina SIG FECHA: 22/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Karol Fuentes Sangregorio CARGO: Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión - SIG FECHA: 29/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Jefe de comunicaciones.
-----------------------------	----------------------------------

OBJETIVO	Describir el procedimiento de actualización de contenidos de la página web de la Alcaldía de Santa Marta D.T.C.H.
-----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS PORTAL WEB	Código: ME-GCE-P-008
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 29/11/2021

ALCANCE	El presente documento describe las actividades realizadas por los administradores de contenidos para la continua actualización de información del sitio web de la Alcaldía de Santa Marta D.T.C.H. Inicia con la solicitud de publicación por parte del asesor, jefe, director, gerente, secretario, alcalde local o alcalde distrital, finaliza con la actualización de contenidos y el informe respectivo
----------------	---

BASE LEGAL	

DEFINICIONES
Sitio web: Dirección URL de la página web donde se administra la base de datos de contenidos.
Página: Componente del sitio de información que despliega información al usuario. Puede contener datos, imágenes y/o multimedia.
Contenidos: Elementos que contienen las páginas pueden ser imágenes, textos, audio y/o video.
Actualización: Cambiar o alterar una página web por una versión más actual de la misma.
Boletines de prensa: Es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
Información institucional: Contenidos de una dependencia o entidad que sirven de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.
Trámites y servicios: Un trámite es una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios frente a una dependencia para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada en la Ley. Y un servicio es el conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder las necesidades del cliente.
Líder Técnico (Webmaster): Persona con la capacidad técnica para ejecutar todas las tareas de administración relacionadas con la estructura del sitio.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La actualización de contenidos debe ser autorizada por el líder de Comunicaciones.
Toda la información publicada debe ser completa, clara y precisa.
La información se debe publicar cumpliendo todos los estándares exigidos por Gobierno en Línea.
Una vez publicada la información, esta debe ser verificada por el área respectiva.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS PORTAL WEB	Código: ME-GCE-P-008
	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 29/11/2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Diseñar las piezas gráficas que sean solicitadas por la entidad según la necesidad.	Comunicaciones	Profesional Universitario	Imágenes Optimizadas para WEB. Logos Tarjetas Digitales, Volantes
2	Elaborar la taxonomía web para la actualización de contenidos.	Comunicaciones	Profesional Universitario	Archivos HTML de Taxonomía, Documento WORD o TXT Taxonomía.
3	Cargar (Upload) toda la información necesaria para la actualización de contenidos web.	Comunicaciones	Profesional Universitario	Actualización de boletines de prensa comunicados, gacetas distritales, edictos, fotos, avisos, licitaciones, decretos institucionales.
4	Actualizar los contenidos necesarios según los requerimientos cumpliendo con todas las normas establecidas en el marco legal de este documento.	Comunicaciones	Profesional Universitario	Archivos HTML, archivos XML, Archivos PHP,
5	Editar y Publicar en la versión final de la página web la información actualizada.	Comunicaciones	Profesional Universitario	Actualizaciones en la página.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia (Externo).	
Manual de contenidos del portal web de la Alcaldía de Santa Marta D.T.C.H.	
Manual de Identidad corporativa de la Alcaldía de Santa Marta D.T.C.H.	