	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Realizar la administración de los portales Web Institucional y Temáticos a cargo del Instituto atendiendo a las necesidades que se presentan en relación con la publicación de información, administración de usuarios, coordinación de la publicación de contenidos, soporte preventivo y correctivo en el momento oportuno y verificar periódicamente su correcto funcionamiento.

2. ALCANCE

El procedimiento comienza desde la recepción del requerimiento por parte del usuario hasta informar el estado final de su solicitud. Los permisos de publicación en el portal están definidos en el manual de publicaciones.

3. NORMATIVIDAD


Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Portal:** Es un sitio Web que tiene por objeto ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, en donde suele encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, entre otros y generalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o acceso a información y servicios de una Entidad Pública y Privada.
- **WEB:** Entorno de ejecución para aplicaciones de arquitectura de 3 a n capas.
- **Rol:** Agrupación de permisos y privilegios categorizados o clasificados de acuerdo a una unidad(es) funcional de negocio.
- **Usuario:** Es la persona(s) que utiliza o trabaja con algún objeto o que es destinaria de algún servicio público o privado, empresarial o profesional.
- **Usuario responsable de publicación de contenidos.** Es el funcionario asignado por el jefe de Área y/o Dependencia para la publicación de contenidos de su competencia en el portal institucional.
- **Administración:** Creación, actualización, modificación o eliminación de algún recurso, entidad, u objeto involucrado en un Sistema de Información.
- **Soporte:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, con la finalidad de resolver problemas que se les puedan presentar a los usuarios, mientras usan servicios, programas o dispositivos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Contar con todas las herramientas integradas en el administrador de contenidos (CMS), con el fin de que los usuarios internos puedan realizar todas las labores pertinentes a su cargo y de esta forma proveer información, servicios a los usuarios externos en los portales web Institucional y temáticos.
- ✓ Jefe de la Oficina de Informática: Responsable de supervisar las actividades asociadas al procedimiento de administración de portales web institucional y temáticos.
- ✓ Web Máster: Responsable de realizar el seguimiento a las actividades asociadas al procedimiento de administración de portales web institucional y temáticos.
 - ✓ Usuario responsable de publicación de contenidos. Es el funcionario asignado por el jefe de Área y/o Dependencia para la publicación de contenidos de su competencia en el portal institucional.

	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 2 de 7

✓


✓ Funcionarios en General: Es la responsabilidad de los funcionarios, contratistas, consultores y terceros de la entidad asegurarse de realizar las actividades pertinentes de acuerdo al rol asignado.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

Publicación de Contenidos en los Portales:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Efectuar solicitud de autorización para publicar contenidos al responsable de publicación de contenidos de cada área y/o dependencia.	Responsable de publicación de contenidos de cada Área y/o Dependencia.	– Correo Electrónico		
2	Verificar la pertinencia y viabilidad de la solicitud presentada.	Jefe del Área y/o dependencia que publica.	– Correo Electrónico	X	3 días
3	Informar al solicitante la razón del rechazo y los fundamentos ó políticas establecidos en la Estrategia de Gobierno en línea que impiden dar trámite a la publicación	Jefe del Área y/o dependencia que publica.	– Correo Electrónico		1 día
4	Aprobar la solicitud de publicación presentada.	Jefe del Área y/o dependencia que publica.	– Correo Electrónico		1 día
5	Publicar la información de conformidad con el requerimiento presentado.	Responsable de publicación de contenidos de cada Área y/o Dependencia.	Portal Web del IDEAM		1 hora
6	Notificar al solicitante que la publicación fue realizada.	Responsable de publicación de contenidos de cada Área y/o Dependencia.	Correo Electrónico		1 hora
7	En caso de presentarse algún inconveniente técnico en la publicación realizar solicitud al Web Master de la Oficina de Informática.	Responsable de publicación de contenidos de cada Área y/o Dependencia.	Mesa de Ayuda		
8	Dar trámite a la solicitud de acuerdo con el inconveniente técnico que se presente.	Web Master	Mesa de Ayuda.		


	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 3 de 7

Gestión de Usuarios:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar la solicitud de creación, modificación o bloqueo de usuarios mediante mesa de ayuda o el correo institucional.	Jefes de oficina, Coordinadores de Grupo, Subdirectores, Supervisor	Mesa de Ayuda – Correo Electrónico		N.A.
2	Revisar y autorizar la solicitud enviada por el usuario.	Web Máster	Mesa de Ayuda – Correo Electrónico	X	1 hora
3	Detectar las inconsistencias en la solicitud realizada por el usuario responsable y validar que la información esté completa e informar al usuario de la inconsistencia detectada	Web Máster	Mesa de Ayuda – Correo Electrónico		1 hora
4	Informar al usuario creado los datos de ingreso y las instrucciones para acceder al portal	Web Máster	Correo electrónico		1 hora

Realizar Soporte y/o Capacitación de acuerdo a las Necesidades de los Funcionarios:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitar capacitación y/o soporte técnico del funcionamiento de los Portales a la Oficina de Informática	Todas las Dependencias	Mesa de Ayuda		N.A.
2	Determinar si lo requerido por el usuario es capacitación o soporte	Web Máster	Mesa de Ayuda	X	30 min
3	Programar la capacitación y/o soporte técnico de acuerdo con los requerimientos y necesidades del usuario solicitante	Web Máster	Mesa de Ayuda		30 min
4	Realizar capacitación al usuario brindando las indicaciones adecuadas para la correcta ejecución de la aplicación, utilizando	Web Máster	Listado de asistencia, Acta de reunión		1 hora

	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<i>Manual de Publicaciones</i>				
5	Realizar y/o reasignar el soporte técnico de acuerdo a la necesidad del usuario.	Web Máster	Mesa de Ayuda		1 día
6	Informar al solicitante el tiempo de respuesta estimado para dar solución al problema presentado dependiendo de la complejidad	Web Máster o Soporte Asignado	Mesa de Ayuda		1 día
7	Efectuar las correcciones, cambios y/o ajustes a los que haya lugar para subsanar la falla reportada	Web Máster o Soporte Asignado	Mesa de Ayuda		1 hora
8	Realizar pruebas de funcionalidad para corroborar que los ajustes se hayan efectuado adecuadamente	Web Máster Usuario	Mesa de Ayuda		1 hora
9	Informar al usuario que se realizó la corrección de la falla y cerrar la mesa de ayuda.	Web Máster	Mesa de Ayuda		1 día

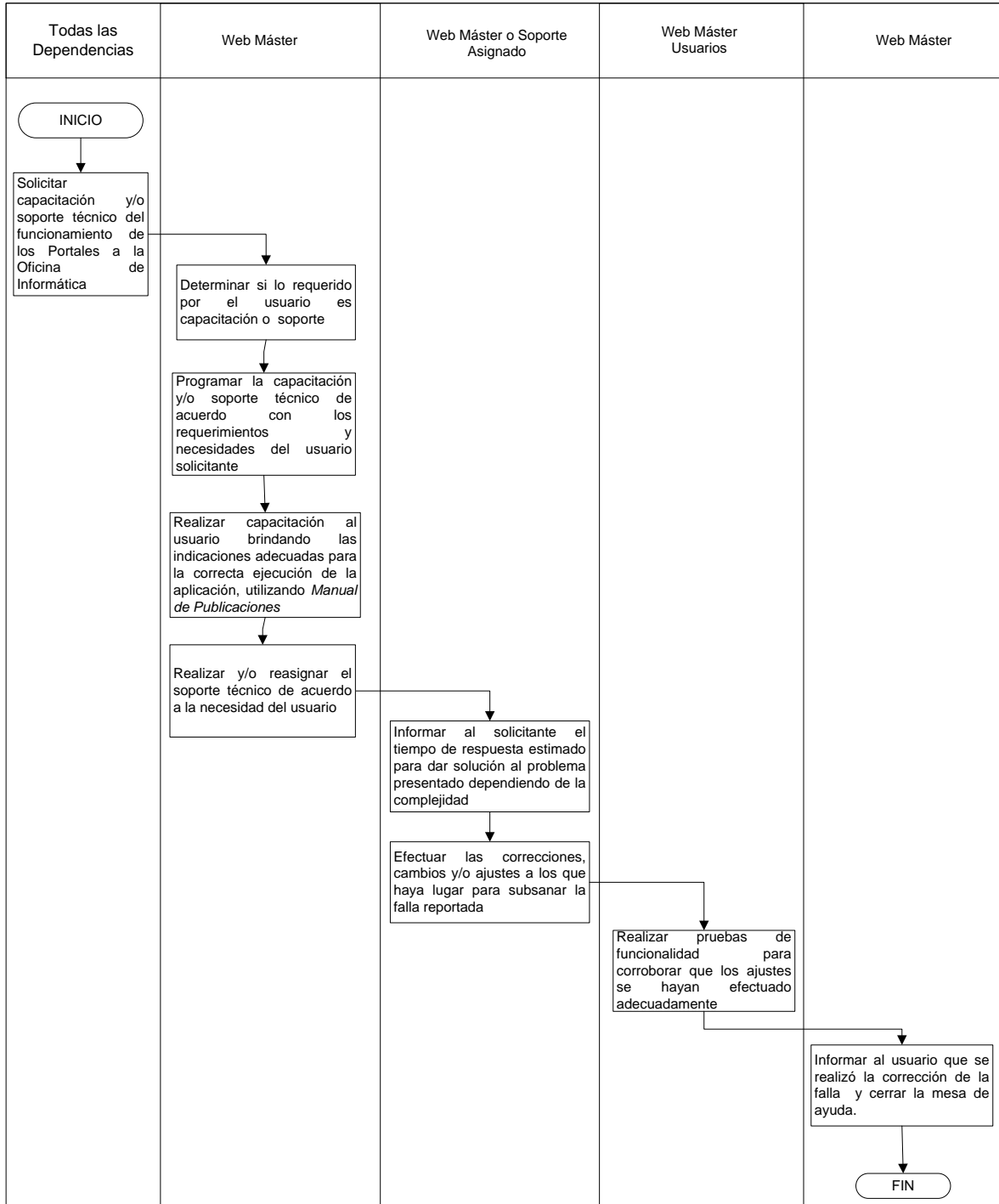
7. HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	06/03/2013	Actualización del procedimiento
03	27/11/2014	Actualización solicitudes de usuario Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
04	05/04/2018	Se actualiza, versión y codificación para cumplimiento con el decreto 415.

	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 5 de 7

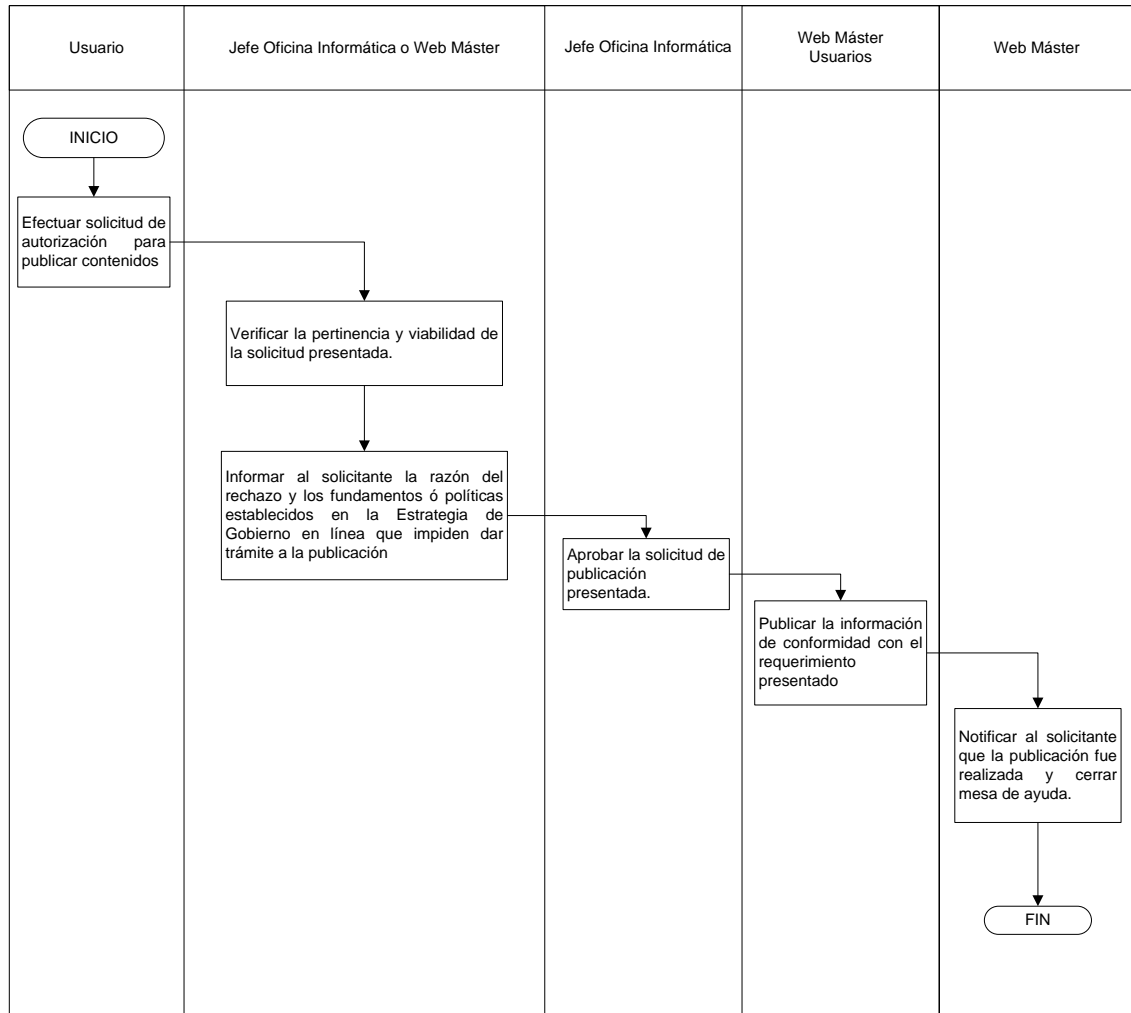
8. ANEXO FLUJOGRAMA


Realizar Soporte y/o Capacitación de acuerdo a las Necesidades de los Funcionarios:



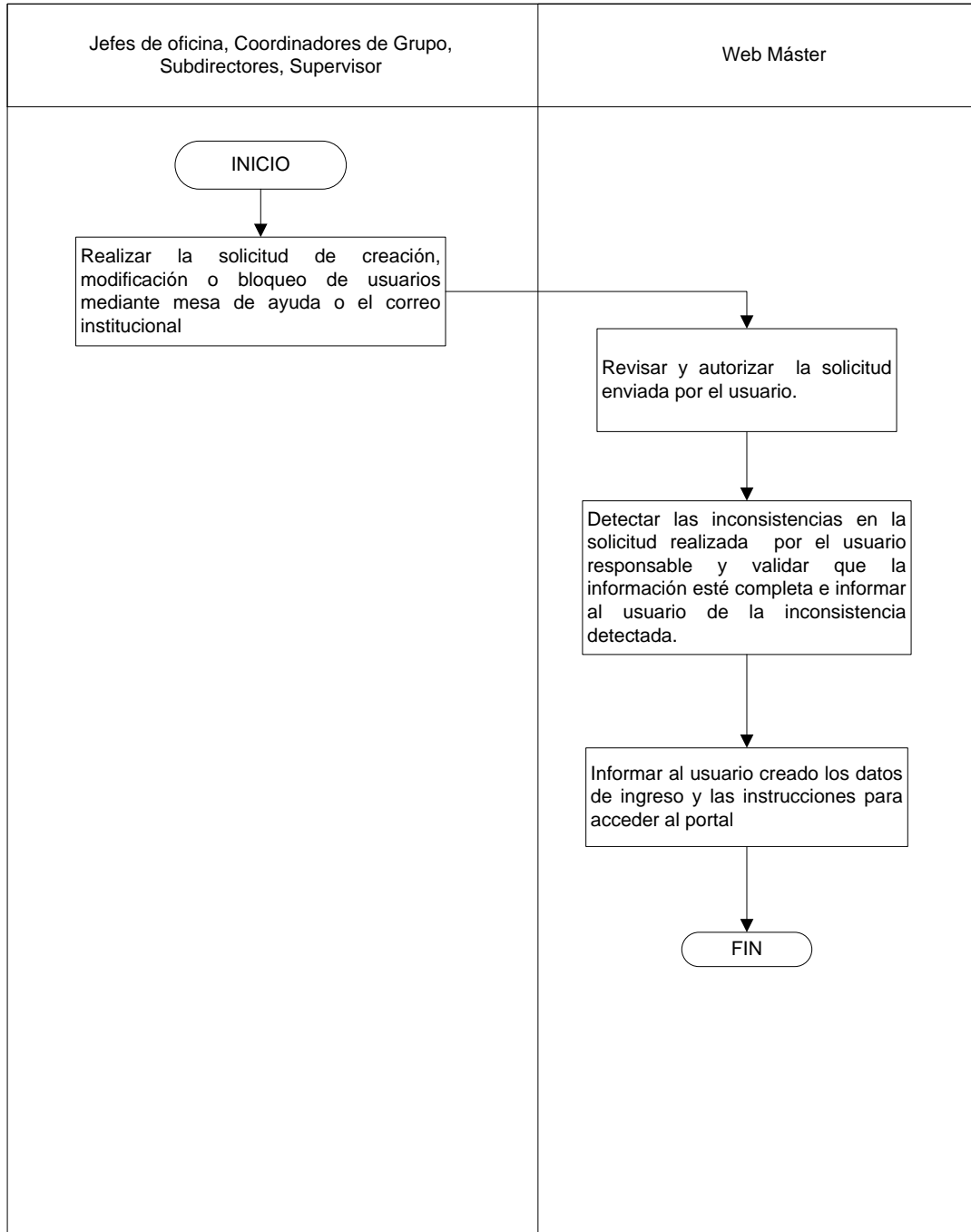
	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 6 de 7

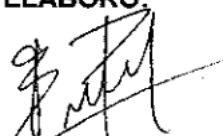

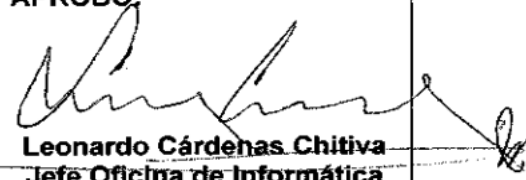
Publicación de Contenidos en los Portales:



	ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y TEMÁTICOS	Código: E-GI-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 7 de 7

Gestión de Usuarios:



<p>ELABORÓ:</p>  <p>David Perez Suaza Oficina de Informática</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>Eduardo Emilio Ramirez Acosta Oficina de Informática</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>Leonardo Cárdenas Chitiva Jefe Oficina de Informática</p>
---	--	---