1. OBJETIVO

Establecer instructivo para determinar las tareas necesarias para publicar, modificar o desactivar documentos para descarga en la sede electrónica institucional. (www.pastogov.co)

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la Subsecretaría de Sistemas de Información, sitio web de la sede electrónica institucional. (www.pastogov.co)

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el Subsecretario de Sistemas de Información, así como de la publicación de documentos en la sede electrónica institucional (www.pasto.gov.co).

4. MARCO LEGAL

- Ley 1266 del 2008: por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1341 del 2009: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 del 1212: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 del 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 415 de 2016: Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Resolución 1519 de 2020: Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web.
- Decreto 767 de 2022: Actualización Política Colombiana de Gobierno Digital.

5. DEFINICIONES

Gestor de Contenidos: Aplicación de software que permite gestionar un sitio web a través de una interfaz de administración la cual cuanta con diferentes herramientas que facilitan su manejo.

Joomla: Es un gestor de contenidos de código abierto que puede ser usado de forma gratuita, su interfaz es fácil de manejar y permite administrar sitios web profesionales.

Documento electrónico: Documento en formato digital que almacena información de diferente tipo.

Backed: En gestores de contenido web se entiende como la interfaz de administración de acceso restringido a través de la cual se actualiza y manipula un sitio web.

6. CONTENIDO

1. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DESCARGA: Haciendo uso de la organización que suministra el gestor de contenidos Joomla, se manejaran categorías y subcategorías como entidades contenedoras de los documentos que se publican en el sitio web.

La estructura de categorías de documentos se relacionará en el formato GTI-F-043.

Debido a que el portal web tiene varios años de funcionamiento se ha trabajado con varios esquemas de organización de categorías, el estandarizar las categorías a una sola es una tarea compleja que de momento no es viable, por lo tanto, se deben mantener tal como se muestran en la tabla anterior. Cada año se debe crear una categoría para los documentos de la vigencia correspondiente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS: Los documentos que se publiquen deberán seguir las siguientes características de forma obligatoria:

- Todo documento sin excepción debe estar numerado y fechado
- Todo documento debe indicar la dependencia(s) que lo genera y el responsable(s) del mismo.
- Los documentos deben estar en PDF.
- Los documentos digitalizados deben ser livianos.
- Los documentos escaneados deben tener la orientación del texto para facilitar la lectura.
- El nombre del documento debe seguir las siguientes indicaciones: use letra minúscula, en vez de espacio escriba raya baja (_), no use tildes ni la letra ñ, para actos

administrativos escriba el tipo de documento luego el número, la fecha y la dependencia que lo genera, ejemplo: res_0280_24_abr_2014_salud, aviso_043_may_20143planeacion. Para la fecha use el formato dd_mmm_aaaa. La que coloca en el nombre del archivo es la de elaboración del documento no la de publicación en el sitio web.

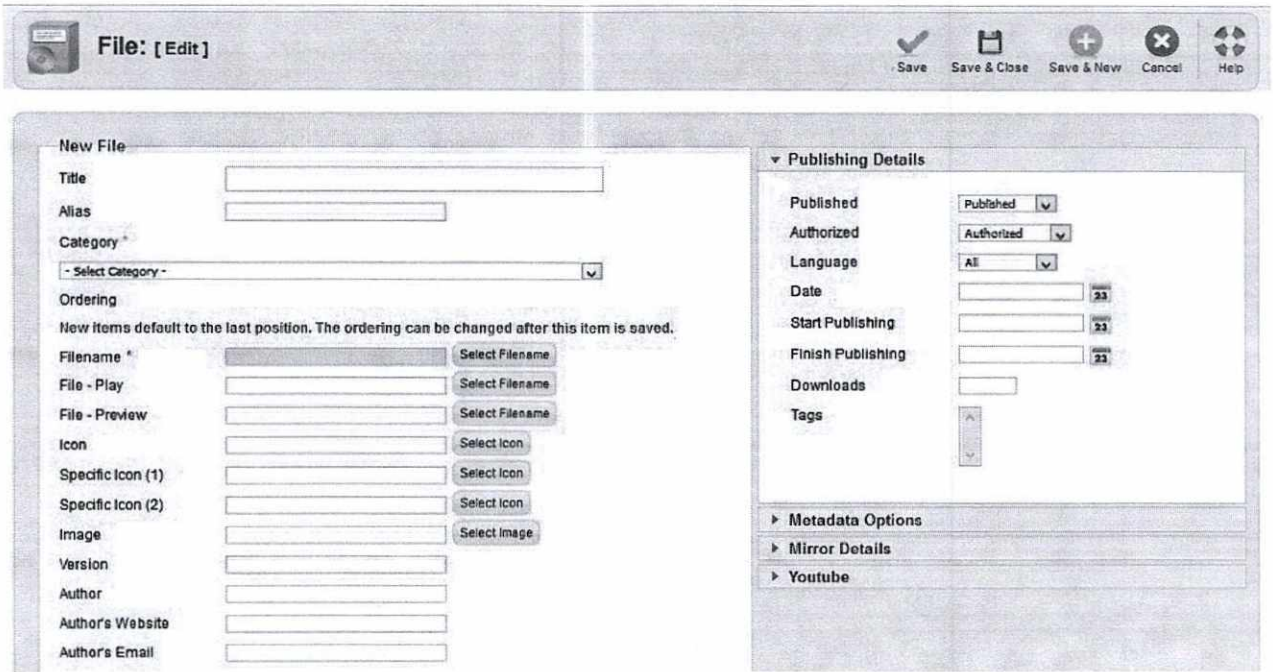
3. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS: Los documentos serán publicados por un usuario con rol de superusuario o administrador. Para la publicación se hace uso debe acceder al backed del sitio web con los datos de acceso del usuario y haciendo uso del componente Phocadownload. Los documentos que se publiquen en el portal web de la entidad seguirán los lineamientos datos en la política editorial. En el portal web institucional no se publicarán documentos generados por entes externos a excepción de aquellos autorizados por el Subsecretario de Sistemas de Información. Toda solicitud de publicación de documentos en el sitio web se hará a través del formato GTI-F-020.

4. REEMPLAZO DE DOCUMENTOS YA PUBLICADOS: Teniendo en cuenta que los documentos dispuestos para descarga son puestos para consulta de la comunidad y al ser modificados podrían generar confusión en la comunidad, se hace necesario que la modificación se haga mediante el diligenciamiento del formato GTI-F-020 adicionalmente cualquier documento modificado deberá añadirse al final del nombre el sufijo _version_2. Todo reemplazo de documentos deberá ser autorizado por el Subsecretario de Sistemas de Información. En ningún caso se podrá reemplazar documentos como actos administrativos o que representen alguna notificación.

5. DESACTIVACIÓN DE DOCUMENTOS: En caso de que exista la necesidad de desactivar un documento hará mediante el formato GTI-F-020, en donde se plasme la justificación de la desactivación. En ningún caso un documento podrá ser eliminado. No podrán ser desactivados actos administrativos o de tipo notificación cuando ya tengan descargas.

6. PLAZO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS: Los documentos para ser publicados en el portal web de la entidad deberán ser entregados al menos con 24 horas de antelación, en días y horas laborales, solamente los documentos generados por el Despacho del Alcalde, información de urgencia para dar a conocer a la comunidad o por orden expresa del Subsecretario de Sistemas de Información serán publicados de forma inmediata o fuera del horario laboral.

7. INTERFAZ DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS: La publicación de documentos se hará a través de la interfaz del gestor de contenido y el componente Phocadownload:



7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza nombre del instructivo y su contenido	27/04/2023	2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
EDUARDO ANDRÉS HERNÁNDEZ ZAMBRANO Contratista	EDWIN GAITA DIAZ Técnico Administrativo	EDGAR EDUARDO ERAZO SEPÚLVEDA Líder Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información