



## PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINA WEB

Código: GEP-PR-009

CLASE DE PROCESO: ESTRATÉGICO  
PROCESO: DESARROLLO TERRITORIAL  
LÍDER: OFICINA TIC

Versión: 3

Página 1 de 6

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la publicación de contenido en el sitio web de la Alcaldía de Lebrija, con el fin de brindar y garantizar a la ciudadanía una información útil, oportuna y veraz.

### ALCANCE

Este procedimiento establece lineamientos claros frente al uso del lenguaje al ciudadano que garantice que los contenidos publicados a través del sitio web sean de fácil comprensión y entendimiento para la ciudadanía; contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública, estableciendo la información que se publica, área responsable de su publicación, periodicidad de la información y estrategias para la apertura de datos, finaliza con la publicación en el sitio web institucional [www.lebrija-santander.gov.co](http://www.lebrija-santander.gov.co) ajustado a la Estrategia de Gobierno en Línea y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

### NORMATIVIDAD

Ley 1712 de 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.

Ley Estatutaria 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### DEFINICIONES

**Archivos Digitales:** Información suministrada en los formatos JPG, PNG, PDF, EXCEL, WORD.

**Ventana emergente:** Imagen de tamaño 436 alto x 625 ancho, publicada en la página principal del sitio web con información destacada o relevante.

**Sección:** Parte de sitio web donde se publica información específica.

**Sitio web:** Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

### CONDICIONES GENERALES

Cualquier servidor público acorde a sus responsabilidades y perfil podrá solicitar la publicación de una pieza gráfica o documento, superando los siguientes filtros:

- La revisión inicial estará a cargo del secretario(a), supervisor(a), o persona encargada dará el aval a través de correo electrónico que permita verificar la trazabilidad sobre la aprobación definitiva para la publicación.

- El funcionario que solicita la publicación será el encargado de remitir la información a la oficina TIC al correo [tic@lebrija-santander.gov.co](mailto:tic@lebrija-santander.gov.co) para que sea cargada en el portal web posteriormente a que haya tenido las anteriores revisiones y aprobaciones.
- La oficina TIC carga la información previamente aprobada y revisada en la sección correspondiente.
- La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible en lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general.

Con respecto a la publicación de documentos, como resoluciones, decretos, acuerdos, edictos, notificaciones y entre otros con las mismas características se debe especificar en la solicitud de publicación los siguientes datos:

- Nombre claro del archivo sin puntos ni caracteres especiales.
- Título con el cual será publicado el documento Ejemplo: RESOLUCIÓN N° 166 - OCTUBRE 19 DE 2022 o DECRETO N°087-OCTUBRE 19 DEL 2022.
- Una clara descripción del objeto del documento que facilite la búsqueda al ciudadano.
- Lugar, ruta o enlace donde será publicado el documento a discreción de quien solicita la publicación y en concordancia con el publicador y la sección o subsitio a su cargo.
- Secretaría que expide el documento.

#### **RESTRICCIONES GENERALES DE PUBLICACIÓN**

- No se deben utilizar abreviaturas, tecnicismos, ni emplear términos en idiomas extranjeros; si es indispensable su uso, se deben explicar o traducir dentro de un paréntesis.
- No se debe publicar contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas.
- El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.
- No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.

#### **ACUERDOS DE SERVICIO Y PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN**

- La solicitud de publicaciones se realizará en días hábiles de lunes a viernes o en días especiales si la necesidad del servicio lo amerita.
- Horario de recepción de solicitudes para ser publicadas por la oficina TIC, responsable de secciones o subsitios, será en días hábiles de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y en horarios especiales según la necesidad del servicio.



**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN PÁGINA WEB**

Código: GEP-PR-009

CLASE DE PROCESO: ESTRATÉGICO  
 PROCESO: DESARROLLO TERRITORIAL  
 LÍDER: OFICINA TIC

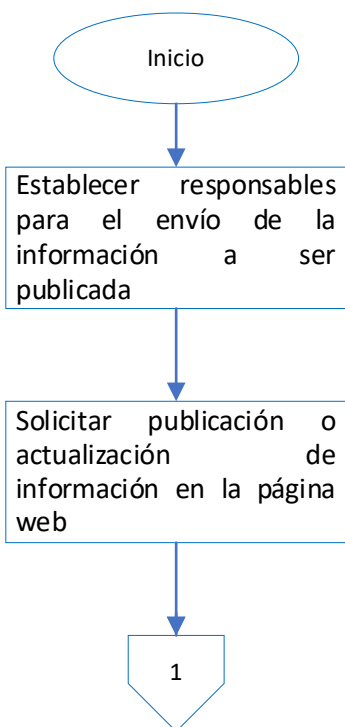
Versión: 3

Página 3 de 6

- Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada al responsable y la atención para cada una se dará dependiendo de la complejidad de la solicitud.
- La periodicidad de las publicaciones estará dada por las necesidades de cada una de las secretarías y/o áreas que requiera publicar información.

**Nota: La oficina Tic no es responsable del contenido de los documentos, solo debe velar por su debida publicación en la pagina web.**

 INICIO/FIN	 REF. OTRA PÁGINA	 ACTIVIDAD	 CONECTOR	 DECISIÓN	 DOCUMENTO
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO/ REGISTRO</b>



Los secretarios de cada oficina deben seleccionar a los funcionarios responsables de enviar la información a la oficina TIC para su publicación y deben comunicarlo mediante el correo electrónico [tic@lebrija-santander.gov.co](mailto:tic@lebrija-santander.gov.co).

Los funcionarios responsables definen la periodicidad de envío de la información y son los encargados de garantizar que ésta se encuentre actualizada y cumpla con los requerimientos de ley.

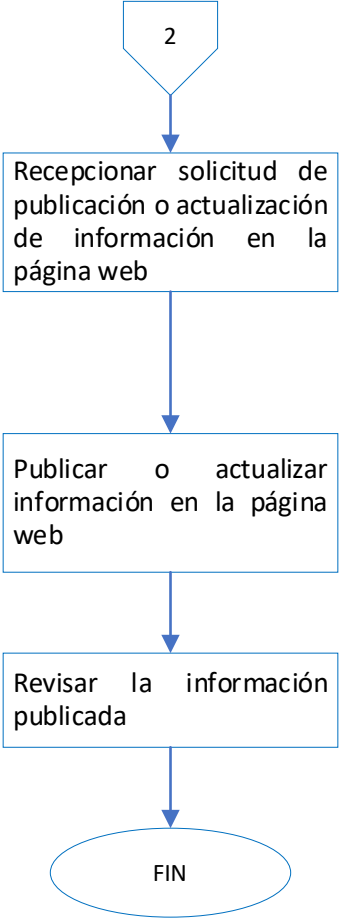
Los funcionarios responsables realizan por medio de correo electrónico la solicitud de publicación o actualización de información en la página web.

El encargado de TIC recibe la solicitud, valida que los archivos enviados correspondan con los relacionados en la

Secretarios y Líder  
Oficina Tic

Funcionarios

Líder Oficina Tic

 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step1[Recepcionar solicitud de publicación o actualización de información en la página web]     Step1 --&gt; Step2[Publicar o actualizar información en la página web]     Step2 --&gt; Step3[Revisar la información publicada]     Step3 --&gt; End([FIN])         </pre>	<p>solicitud y determinar la forma y ubicación en la página web.</p> <p>El encargado de TIC publica o actualiza la información en la página web de acuerdo con la solicitud e informa al funcionario responsable mediante un correo electrónico.</p> <p>El funcionario responsable verificar que la información publicada este acorde con lo solicitado.</p>	<p>Líder Oficina Tic</p> <p>Líder Oficina Tic</p>	
--	--	---	--



**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION Y/O PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN  
PÁGINA WEB**

Código: GEP-PR-009

CLASE DE PROCESO: ESTRATÉGICO  
PROCESO: DESARROLLO TERRITORIAL  
LÍDER: OFICINA TIC

Versión: 3

Página 6 de 6

<b>REGISTROS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>
1	Original	Octubre de 2022