

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Mantener la información actualizada del sitio web de la entidad, portales, paginas, micrositos, sistemas o cualquiera medio electrónico, que sea utilizado con fines de difusión al interior del Área Metropolitana de Barranquilla, o bien, aquellos que estén enfocados a brindar información al público en general.

Adicionalmente, se definirá los procedimientos, formatos, personas responsables y periodicidad para la actualización de la información en la pagina web institucional. Con el fin de velar por la correcta, adecuada y oportuna publicación de los diferentes contenidos generados por las áreas de la entidad en la pagina web oficial www.ambq.gov.co cumpliendo con los objetivos y misionalidad institucional.

2. ALCANCE

El proceso comienza con la presentación de la solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web, siguiendo meticulosamente los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014. Esta legislación, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece los principios y directrices para garantizar la transparencia en la gestión pública y el acceso efectivo a la información por parte de los ciudadanos. La solicitud debe ajustarse a los parámetros definidos por esta normativa, que busca fortalecer la rendición de cuentas y promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.

3. DOCUMENTOS DE APOYO

- Constitución Política de Colombia, Art. 287.
- Ley 1712 de 2014 “ Por medio la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Metropolitana No. 342-2021 “Por medio de la cual se actualiza el manual de políticas de operación de los procesos del Área Metropolitana de Barranquilla”.
- NTCGP-1000:2009
- Resolución Metropolitana No. 190-2022 “Mediante la cual se adopta y actualiza el esquema de publicación de información del Área Metropolitana de Barranquilla”
- Resolución Metropolitana No. 319-2022 “Por medio de la cual se convoca a una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el Área Metropolitana de Barranquilla”.
- Acuerdo Metropolitano No. 001-2017 “Mediante la cual se adopta la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla”.

4. DEFINICIONES

PORTAL WEB INSTITUCIONAL: Porta Web oficial de Área Metropolitana de Barranquilla. www.ambq.gov.co

SERVIDOR WEB: es un programa que implementa el protocolo HTTP (hypertext transfer protocol). Este protocolo pertenece a la capa de aplicación del modelo OSI y está diseñado para transferir lo que llamamos hipertextos, páginas web o páginas HTML (hypertext markup language): textos complejos con enlaces, figuras, formularios, botones y objetos incrustados como animaciones o reproductores de música.

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 2 de 8

WORLD WIDE WEB (WWW): World Wide Web (WWW) o red informática mundial es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía internet. Con un navegador web, un usuario visualiza sitios web compuestos de páginas web que puedan contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de esas páginas usando hiperenlaces.

ENLANCE: Un texto o imagen en un sitio web sobre el que un usuario puede hacer click para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces pueden conectar varios documentos en dos páginas web.

PÁGINA WEB: Nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otros, adaptada a la conocida como World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador.

BACK-END y FRONT-END: El Back-end es la parte del software que procesa la entrada desde el Front-end, que es la parte del software que interactúa con los usuarios. Es decir que el Back-end actúa como la herramienta que permite administrar el contenido que los visitantes del Portal verán.

5. RESPONSABLE

El Asesor 105 GR. 05 asume la responsabilidad crucial de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, velando por la realización de todas las actividades necesarias para su comprensión y ejecución adecuada. Su labor incluye la tarea primordial de asegurar que los contenidos pertinentes sean publicados en la página web de la entidad, siguiendo rigurosamente los lineamientos establecidos por la ley de transparencia y acceso a la información pública.

6. CONTENIDO

6.1 CONDICIONES GENERALES

La responsabilidad de los contenidos publicados en el sitio web de la entidad recae tanto en el Asesor 105 GR 05 como en cada una de las dependencias que suministren la información. Si bien la Oficina de Información y Comunicación brinda apoyo y realiza el acompañamiento para su debida publicación, es responsabilidad de las dependencias el envío oportuno de la información requerida. Esto garantiza que cada área sea responsable de la veracidad y precisión de la información que proporciona, promoviendo así la transparencia y el cumplimiento de los estándares establecidos para la divulgación de información en el sitio web institucional.

7. PROCEDIMIENTO

No.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO ASOCIADO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	FRECUENCIA
			Asesor 105 Gr.05	8 días	SE

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 3 de 8

1	<p><u>Recolectar información</u></p> <p>La tarea esencial del proceso implica recolectar la información destinada a ser publicada en el portal web. Esto se logra mediante la recepción anticipada de correos electrónicos provenientes de diversos procesos, los cuales detallan la información a ser compartida y su respectiva ubicación en la página web. Este flujo de comunicación garantiza una recopilación eficiente y organizada de los datos necesarios para su posterior difusión en la página institucional.</p>	Correo electrónico		aproximada mente para la realización de la actividad	
2	<p><u>Organizar y revisar la información</u></p> <p>Una vez que la información solicitada ha sido enviada a la oficina de comunicaciones, esta procederá a realizar las labores de organización y revisión necesarias. Se asegurarán de que la información proporcionada cumpla con los requisitos establecidos y sea adecuada para su publicación. Este proceso de revisión garantiza la calidad y la coherencia de la información antes de ser difundida, asegurando así que se transmita de manera efectiva y precisa a través de los canales de comunicación pertinentes.</p>	Página web	Asesor 105 Gr. 05	8 días aproximada mente para la realización de la actividad	SE
	<p><u>Remitir nuevamente la</u></p>	Correo electrónico	Asesor 105 Gr. 05	8 días aproximada	SE

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 4 de 8

3	<p><u>información a la dependencia</u></p> <p>En el escenario en el que la información remitida a la oficina de información llegue de manera incompleta o incorrecta, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y el acceso a la información pública. En consecuencia, se procederá a enviar nuevamente la documentación a la dependencia correspondiente para que realice las correcciones pertinentes. Esta medida garantiza el cumplimiento de los estándares legales y promueve la transparencia en el proceso de divulgación de información, asegurando que la misma sea precisa y completa para el público.</p>			mente para la realización de la actividad	
4	<p><u>Envío de correo de seguimiento</u></p> <p>Ante la eventualidad de que alguna dependencia no cumpla con el envío de la información requerida dentro de los plazos establecidos, se implementará un protocolo de seguimiento para garantizar el debido proceso. En este sentido, se enviarán tres correos electrónicos de seguimiento a la</p>	Correo electrónico	Asesor 105 Gr. 05	8 días aproximadamente para la realización de la actividad	SE

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 5 de 8

	<p>dependencia pertinente. Estos correos tendrán como objetivo recordar y enfatizar la importancia de cumplir con los plazos establecidos, así como brindar la oportunidad para que la dependencia pueda explicar cualquier posible retraso o dificultad en la entrega de la información solicitada. Este enfoque proactivo busca mantener una comunicación abierta y efectiva, asegurando que se cumplan los compromisos establecidos en tiempo y forma.</p>				
5	<p><u>Esquema de publicación</u></p> <p>Durante el proceso de organización de la información destinada a ser publicada, se hará teniendo en cuenta el esquema de publicación establecido, el cual se ajusta a los lineamientos estipulados en la Ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y el acceso a la información pública. Este esquema proporciona una estructura sólida y coherente para la divulgación de la información, asegurando que se cumplan los requisitos legales y se</p>	Página web	Asesor 105 Gr. 05	8 días aproximadamente para la realización de la actividad	SE

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 6 de 8

	promueva la transparencia en la gestión de la información pública.				
4	<p><u>Publicar la información</u></p> <p>El contenido del portal web se publicará tanto cuando ocurran eventos noticiosos relevantes para la entidad como cuando se considere adecuado hacerlo. Asimismo, se actualizará cuando surjan temas pertinentes para la sección de transparencia y acceso a la información pública. Esta práctica asegura que el portal web refleje de manera precisa y oportuna los eventos relevantes, así como también promueve la transparencia al proporcionar acceso a la información gubernamental de manera actualizada y accesible para el público.</p>	Página web y correo electrónico	Asesor 105 Gr. 05	8 días aproximadamente para la realización de la actividad	SE
5	<p><u>Actualizar el portal</u></p> <p>El contenido del portal web será actualizado de manera regular, especialmente cuando se produzcan eventos noticiosos relevantes para la entidad o cuando se considere oportuno hacerlo.</p>	Página web y correo electrónico	Asesor 105 Gr. 05	8 días aproximadamente para la realización de la actividad	SE

CONVENCIONES DE	D	Diario	T	Trimestral
	SE	Semanal	SM	Semestral

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 7 de 8

FRECUENCIA	M	Mensual	A	Anual
	B	Bimensual	O	Ocasional

- **Observación:**

En situaciones donde las dependencias no cumplan con el deber de remitir la información requerida en los plazos establecidos, se activará un procedimiento de seguimiento. En este contexto, se elaborará un informe detallado que será remitido al director de la entidad. Este informe tiene como objetivo principal informar sobre el incumplimiento y sugerir acciones correctivas para garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual establece la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como otras disposiciones pertinentes. Este seguimiento proactivo busca asegurar la aplicación adecuada de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS	REGISTROS
N/A	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
2	14/06/2011	Cambio en la descripción de las actividades del procedimiento. Cambio en la plataforma tecnológica que permite administrar los contenidos en el portal web.	Comité de Calidad-asesor comunicaciones

CP – P04	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMATIVA DEL PORTAL WEB	
Fecha Aprob: 11 AGO/2017		Página 8 de 8

3	21/07/2014	En la actividad No. 1 se anula el formato CP-F05, ya que la información suministrada por los diferentes procesos será recibida a través de correos electrónicos para facilidad y agilidad del procedimiento.	Comité de Calidad – asesor comunicaciones
4	11/08/2017	Cambio en el formato – Eliminación del flujograma	Comité de calidad- Asesor Comunicaciones