

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-05</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DIFUSION DE INFORMACION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 4</p>	

INSTRUCTIVO PARA DIFUSION DE INFORMACION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p> <p>INSTRUCTIVO: DIFUSION DE INFORMACION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: INS-CGT-05</p>	
		<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 4</p>	

1. OBJETIVO:

Elaborar un instrumento comunicativo que permita la difusión a los medios de comunicación y por medio de ellos al público en general, sobre las actividades, logros, metas y proyectos que se tienen en la administración municipal.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad

INFORMACIÓN: Conjunto de mensajes intercambiados por individuos de una sociedad con fines organizativos concretos.

PORTAL DE INTERNET: Sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

3. CONDICIONES GENERALES

La actualización de la información en el portal web debe ser permanente. Los archivos que se colocan en el portal deben inicialmente convertirse en formatos PDF, tamaño máximo 2.2 Kilobytes; para esto se utiliza la herramienta administrador de archivos. Si se requiere subir imágenes, se deben guardar como tipo JPG y se suben por la herramienta administrador de imágenes.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Determinar los documentos, actos administrativos, información de interés general que se deben publicar.	Secretario(a) de Despacho

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p> <p>INSTRUCTIVO: DIFUSION DE INFORMACION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: INS-CGT-05</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 4</p>	

2	Organizar y/o redactar la noticia o documento.	Servidor público de la Dirección de Comunicaciones de enlace de la Secretaría
3	Revisar el documento a colocar en el portal.	Secretario(a) de Despacho
4	Consolidar documentos, actos administrativos e información de interés a publicar.	Servidor público de la Dirección de Comunicaciones de enlace de la Secretaría
5	Acceder al portal web, registrándose con su usuario y clave	Servidor público de la Dirección de Comunicaciones de enlace de la Secretaría
6	Escoger la categoría que se requiere actualizar y actualizar con los documentos e información.	Servidor público de la Dirección de Comunicaciones de enlace de la Secretaría
7	Archivo digital y escrito de los actos administrativos	Técnico Operativo

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-05</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DIFUSION DE INFORMACION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 4</p>	

Revisó	Aprobó
<p>JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones</p>	<p>JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones</p>