



CIRCULAR

SG - 20076000000138

Bogotá D.C., Miercoles, 21 de Noviembre de 2007

PARA: Funcionarios y Contratistas

DE: **ANDRÉS ESCOBAR ARANGO**, Subdirector General
ELIZABETH GÓMEZ, Secretaria General

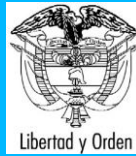
ASUNTO: Políticas para la publicación de información en Internet e Intranet.

La Ley 57 de 1985 se ordena la publicación de los actos y documentos oficiales y que de conformidad con lo establecido en los numerales 11 y 14 del artículo 7 del Decreto 195 de 2004, corresponde al Director del Departamento Nacional de Planeación: *"dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas del Departamento; coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a este; autorizar las publicaciones y orientar los programas de divulgación e información periodística que se requieran para conocimiento de los funcionarios y de la opinión pública, respectivamente"*.

Por su parte, la Directiva Presidencial 02 de 2000, señala como una responsabilidad de los organismos del Estado adecuar la organización, los procesos y los sistemas de información internos para atender los requerimientos de información y servicios de los ciudadanos en la oportunidad y con la calidad debidos.

El objetivo del Departamento Nacional de Planeación, en materia de publicaciones en la página Web e Intranet, es establecer sus políticas y normas, así como los deberes de los responsables del contenido y publicación de la información en la página para garantizar la calidad, oportunidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales ofrecidos por Internet e Intranet.

A través del presente documento se establecen las políticas para la publicación de información en Internet e Intranet.



- **OBJETIVOS:**

Generales:

Establecer las políticas, normas, roles, deberes y procedimientos de los responsables en materia de contenido y publicación de información en Internet e Intranet en el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para garantizar la calidad, oportunidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales ofrecidos por Internet e Intranet, para dar alcance y cumplimiento a la normativa impartida por el Gobierno Nacional y dentro del DNP.

Específicos:

- Definir los roles y responsabilidades de los jefes de dependencias del DNP en materia de publicación de información en Internet e Intranet.
- Definir los roles y responsabilidades de los delegados de las dependencias del DNP en materia de publicación de información en Internet e Intranet.
- Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas y de la Oficina de Informática en el Macroproceso Gestión de Información.
- Adoptar el contenido de este documento y de los documentos relacionados en el marco normativo, para el buen uso del sitio Web, Intranet y demás aplicaciones Web en el DNP.

- **ALCANCE:**

Estas políticas deben ser aplicadas por todas las dependencias que hacen parte del Departamento Nacional de Planeación, las cuales son responsables de:

- Editar el contenido y actualización de las publicaciones de información en Internet e Intranet.
- Atender los requerimientos internos y externos solicitados por Internet e Intranet.
- Resolver las quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los clientes internos y externos vía Web e Intranet.
- Administrar los aplicativos de seguimiento, tales como: Sinergia, Sigob, Conpes, entre otros.

- **SITIO WEB:**

El sitio web del DNP se constituye en el medio de información virtual a escala nacional e internacional, que contiene información relacionada con aspectos misionales e institucionales del Departamento. Las dependencias publicarán las investigaciones, estudios y documentos que producen y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de contenido, para garantizar la calidad, veracidad, disponibilidad, confiabilidad, actualidad y vigencia en la información publicada en Internet, y así dar cumplimiento a la normativa establecida para este fin.



- **INTRANET:**

Es el medio de comunicación virtual corporativo, privado, exclusivo y propio del DNP para divulgar y difundir información institucional de carácter interno, que contribuya al desarrollo de las diferentes actividades de funcionarios y contratistas, para el cumplimiento de sus funciones que reduce tiempos y costos en la ejecución de procesos, servicios y trámites, mejorando el clima organizacional y contribuye sustancialmente a la formación del Camino a la Sociedad del Conocimiento y hace del trabajo diario una labor más inteligente; promueve un ambiente de aprendizaje instructivo, colaborativo y participativo con información disponible en línea, vigente, relevante, creíble, oportuna y completa.

- **DEFINICIONES TÉCNICAS.**

Para la aplicación e interpretación del presente documento se define:

Dependencia: Término general para nombrar a las direcciones, subdirecciones, oficinas y grupos de trabajo que hacen parte del Departamento Nacional de Planeación.

Jefe Dependencia: Nombre de identificación de las personas que tienen la función de dirigir y coordinar las actividades de las direcciones, subdirecciones, oficinas o grupos del Departamento Nacional de Planeación.

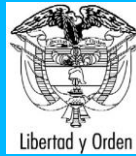
Internet: Es una Red informática de transmisión de datos para la comunicación global que permite el intercambio de todo tipo de información entre sus usuarios. Internet es una red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Intranet: Es una red de computadores conectados a una red de área local (LAN) corporativa, privada, exclusiva y propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo las normas y protocolos de Internet.

Página Web: Es un documento electrónico (texto y/o imágenes) que contiene información específica de un tema en particular y se almacena en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones.

Sitio Web: Es un conjunto de páginas Web. Conjunto de archivos electrónicos y páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial, con un nombre de dominio y una dirección en Internet específica y ofrece un conjunto de recursos y servicios Web, como: foros, webmails, web blogs, wikis, encuestas, documentos, trámites, comercio electrónico, acceso a bases de datos corporativas, enlaces a otros sitios Web, y a otras aplicaciones Web.

Aplicación Web: Es un sistema informático que los usuarios utilizan accediendo a un servidor Web a través de Internet o Intranet.



Webmaster: Término comúnmente usado para referirse a las personas responsables de un sitio Web específico. Existen diferentes nominaciones de acuerdo con el rol y responsabilidades de cada Webmaster.

- **REFERENCIAS NORMATIVAS¹**

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 57 de 1985 “*Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales*”
- Directiva Presidencial 02 de 2000 – Estrategia de Gobierno en Línea
 - Fase 1. Proveer información en línea por parte de las entidades del Estado
 - Fase 2. Ofrecer servicios y trámites en línea a los ciudadanos
 - Fase 3. Contratación en línea
- Políticas y estándares para publicar información del Estado Colombiano en Internet. Gobierno en Línea
- Régimen Común sobre Derecho de Autor y derechos conexos.
- Decreto 519 de 2003, en especial su artículo 6.
- Ley 527 de 1999, Ley de Comercio electrónico.
- Decreto 1747 de 2000.
- Resolución 0804 del 07 de junio de 2007 - DNP. “*Por medio de la cual se fijan criterios para la publicación de la información en la página Web, se crea un Comité Evaluador de la información que se va a publicar en la página Web del DNP y se dictan otras disposiciones*”.
- Manual de Imagen Corporativa del DNP
- Guía de normas para la elaboración y publicación de información. elaborado por el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas del DNP.
- Guía del Usuario del Sistema de Información de Administración de Contenido SIAC. Elaborado por el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas y la Oficina de Informática del DNP.
- Guía Técnica de Informática –estándares, normas nacionales e internacionales para el manejo de Internet, diseño Web, arquitectura de la Información y desarrollo de aplicaciones Web–. Oficina de Informática del DNP.
- Reglamentaciones aprobadas por el Comité de Informática del DNP, relacionados con las políticas de buen uso en tecnología informática y comunicaciones, estándares de la plataforma tecnológica y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

- **ESTRUCTURA EQUIPO DE TRABAJO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

Grupo Directivo, funciones y Grupos de apoyo:

Directivos	Funciones	Grupos y personas de Apoyo
Subdirección General	Gerente sito Web	Direcciones técnicas
Secretaría General	Gerente Intranet	Direcciones técnicas, Grupos y Oficinas del DNP.

¹ Lista enunciativa.



Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Administrador sitio Web e Intranet	Comité editorial Diseñador gráfico Corrector de estilo Webmaster administrador de contenido
Oficina de Informática	Asesorar y prestar apoyo tecnológico	Coordinador de proyectos Arquitecto de desarrollo – Webmaster técnico
Directores Técnicos	Revisar la información a publicar en Internet y la Intranet	Directores DNP o sus Delegados

Comité Evaluador de la información (Página Web):

El DNP, a través de la Resolución 0804 del 07 de junio de 2007, estableció los criterios para la publicación de la información en la página Web, sus políticas y normas, así como los deberes de los responsables del contenido y publicación de la información en la página.

Se creó el Comité Evaluador de la información que será publicada en la página Web, su integración, sus funciones, convocatoria y quórum para deliberar, y se definió la secretaría técnica del mencionado comité, la cual será ejercida por el Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Funciones de los jefes de dependencias:

1. Coordinar los temas transversales con la participación de las demás:
 - Dependencias del DNP
 - Entidades competentes
2. Los Jefes de las dependencias son los responsables en materia de contenido y publicación de la información publicada en Internet e Intranet.
3. Revisar la calidad de la información y garantizar que la información que se publique sea oportuna, vigente, relevante, creíble, verificable y completa y aprobarla mediante un visto bueno.
4. Resolver las quejas, reclamos y sugerencias que sean de su competencia formuladas por los clientes internos y externos vía Web.
5. Designar un delegado titular y un delegado suplente en su dependencia, como responsables de preparar y actualizar la información que será publicada en la página Web e Intranet.
6. Designar el(los) responsable(s) de absolver las solicitudes de información registradas en su dependencia.
7. Definir y priorizar el tipo de información a publicar por parte de su(s) delegado(s).
8. Informar oficialmente al Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas los datos del (los) responsable(s) de la publicación de información, al igual que las novedades de adiciones, reemplazos, modificaciones y retiros ya se por vacaciones, por licencias o por vacancia temporal o definitiva.
9. Informar oficialmente al Administrador del Aplicativo Web y/o a la Oficina de Informática los datos del (los) responsable(s) de absolver las solicitudes de información al igual que las novedades de adiciones, reemplazos, modificaciones y retiros.



Funciones de los delegados:

Los delegados de las dependencias son las personas designadas por los jefes de las dependencias del DNP para el proceso de generación, uso y divulgación de información por publicar en el sitio Web y en la Intranet.

Los delegados de las dependencias se denominarán "*Webmaster de Edición de Contenido*" y tienen las siguientes responsabilidades:

- Preparar la información de su dependencia de acuerdo con los estándares establecidos en la guía para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
- Mantener actualizada la información de su dependencia, según la periodicidad definida para cada documento. Para el caso de información que ha perdido vigencia debe dar cumplimiento a las políticas establecidas en materia de archivo histórico por parte de la Subdirección Administrativa a través del Grupo de Biblioteca y Archivo, en cumplimiento de las normas vigentes sobre esta materia.
- Informar al Webmaster de Administración de Contenido del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas en lo relacionado con nuevas publicaciones, actualizaciones o su retiro.
- Asegurar el control de calidad del contenido con base en las necesidades del área de manera que se satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Actualizar la información de su competencia en los discos de red públicos y en el DNP.
- Identificar oportunidades de mejora de la información publicada y los servicios ofrecidos a través de Internet para proponerlas al Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Liderar y coordinar los procesos de publicaciones con otras personas de su dependencia que actualicen información del área, las cuales son responsables de la información que generen y publiquen.
- Verificar periódicamente la existencia y actualización de la información y funcionamiento de los vínculos.
- Mantener la confidencialidad del nombre de usuario y de la clave de acceso al servidor Web, ya que éstas son personales e intransferibles.
- Aplicar los criterios estipulados en la Reglamentación uso de Internet y uso de correo electrónico aprobado por el Comité de Informática.
- Aplicar los criterios estipulados en el proceso de solicitudes de información vía Web aprobado por el Comité de Informática.
- Aplicar los criterios definidos en la Reglamentación Uso de Foros en la página Web del DNP aprobado por el Comité de Informática.
- Aplicar los criterios dados en la Guía manejo de información en los discos de red, elaborada por la Oficina de Informática.
- Capacitar a su reemplazo en caso de vacancias temporales o definitivas.

Funciones del Webmaster de Administración de Contenido:

Es la persona encargada de liderar los procesos que abastecen la información del sitio Web e Intranet. Se encuentra en el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas y sus responsabilidades implican:



- Socializar el Manual de Imagen Corporativa del DNP.
- Coordinar con las demás personas del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas la elaboración, actualización y socialización de la Guía para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
- Identificar oportunidades de mejora de la información publicada y los servicios ofrecidos a través de la página, previo análisis y concepto de la Oficina de Informática, para proponerlas a la Dirección, Subdirección y Secretaría General del DNP.
- Llevar el registro y control de las nuevas publicaciones, actualizaciones o retiro de éstas con sus respectivas observaciones.
- Capacitar con frecuencia a los delegados sobre el uso de las herramientas y políticas inherentes al sitio Web e Intranet.
- Coordinar con los responsables de suministrar la información al Portal del Estado Colombiano y otros sitios Web la vigencia de la información referente a los trámites y servicios prestados por DNP a las entidades y a la ciudadanía, al igual que la información publicada en los sitios Web con los que el DNP tiene vínculos.
- Realizar la supervisión de todos los aspectos inherentes tratados en la presente política.
- Realizar revisiones periódicas al sitio Web e Intranet para asegurar que éstas se encuentran dentro de los lineamientos dados por el Gobierno nacional y por el DNP.
- Capacitar a su reemplazo en caso de vacancias temporales o definitivas.
- Canalizar las inquietudes de los usuarios del sitio Web e Intranet.

Funciones del Webmaster Técnico:

Webmaster Técnico es la persona encargado de la operación y mantenimiento del sitio Web e Intranet en el DNP y se encuentra en la Oficina de Informática y sus responsabilidades son:

- Aplicar la metodología para el desarrollo e implantación de sistemas de información, elaborada por la Oficina de Informática del DNP.
- Asignar cuenta y clave a los nuevos Webmaster y registrar las novedades relacionadas con adiciones, retiros, cambios de perfil de los Webmaster de edición y contenido.
- Elaborar, actualizar y socializar la Guía de normas técnicas para la elaboración, publicación, divulgación y difusión de la información en Internet.
- Mantener la operación del sitio Web e Intranet.
- Realizar el mantenimiento del sitio Web e Intranet, y efectuar los ajustes necesarios, nuevos desarrollos si son del caso, tanto en los aplicativos de administración de contenido como en las bases de datos.
- Implantar y difundir las políticas de tipo técnico que apliquen al buen desarrollo del sitio Web e Intranet.
- Aplicar las nuevas tecnologías tendientes a mejorar y facilitar el trabajo de los Webmaster y usuarios.
- Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar el plan de contingencia en los casos en que sea necesario.
- Realizar la medición del desempeño de la página en lo relacionado con: funcionamiento del servidor, comportamiento de los usuarios, uso y operación del sitio Web e Intranet.



- Elaborar y presentar informes periódicos con las estadísticas de uso y operación del sitio Web e Intranet.
- Canalizar las inquietudes que desde el punto de vista técnico se puedan generar por parte de los usuarios.

Cordialmente,

ANDRÉS ESCOBAR ARANGO
Subdirector General

ELIZABETH GÓMEZ
Secretaria General

GCRP/Informática
DIANA CHAVES