

1. SITIOS WEB INSTITUCIONALES - ALCALDÍA DE PASTO

El portal web oficial de la entidad estará direccionado a través del dominio pasto.gov.co y será el portal principal de la entidad, el cual está bajo la administración de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Se autoriza la existencia de sitios web alternos los cuales deberán trabajar bajo los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y la supervisión de la Subsecretaría de Sistemas de Información:

Dominio	Dependencia Responsable
educacionpasto.gov.co	Secretaría de Educación
saludpasto.gov.co	Secretaría de Salud
oecpasto.gov.co	Observatorio de Enfermedades Crónicas - Secretaría de Salud
ciudadbienestar.gov.co	Portal de la estrategia Ciudad Bienestar - Proyecto de Intervenciones Colectivas.
gestiondelriesgopasto.gov.co	Dirección para la Gestión de Riesgo de Desastres
turismopasto.gov.co	Subsecretaría de Turismo
intranetpasto.gov.co	Subsecretaría de Sistemas de Información, Oficina de Comunicación Social
pastovivedigital.gov.co	Subsecretaría de Sistemas de Información

La creación de sitios web adicionales se encuentra restringida con el fin de evitar la dispersión de la información institucional, en todo caso la creación de sitios web alternos deberá ser analizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su política de Gobierno Digital, se deberá realizar seguimiento a los sitios web alternos con el fin de determinar si se encuentran actualizados y sus contenidos son pertinentes, los sitios web alternos podrán ser cerrados si no cumplen los requerimientos realizados desde la política de gobierno digital.

1.1. CARACTERIZACIÓN SITIOS WEB INSTITUCIONALES

1.1.1. Misión

Ofrecer información con calidad y transparencia a los usuarios de internet especialmente a aquellos ubicados en el Municipio de Pasto, buscando fortalecer los lazos de interacción entre el ciudadano, las empresas, otras entidades públicas y la Administración Municipal, a fin de garantizar el derecho del mismo de mantenerse informado sobre los recursos, procedimientos y gestión municipal y permitir interactuar con la institución a través del uso de la tecnología, aprovechando de la mejor forma el talento humano y los recursos tecnológicos asignados para este propósito.

1.1.2. Visión

Convertirse en la fuente de información en línea más completa sobre el municipio y su administración pública, a la vez que buscará generar valor y fomentar de participación ciudadana a través de los portales web institucionales.

1.1.3. Objetivos

- Ser uno de los medios a través del cual la entidad permite el acceso a la información pública de la institucional.
- Ofrecer trámites en línea a fin de facilitar la interacción del ciudadano con la entidad.
- Ser una fuente documental de actos administrativos de interés general generados por la administración municipal.
- Informar a la comunidad sobre las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de Alcaldía de Pasto y la gestión de la actual administración.
- Ofrecer ejercicios de participación ciudadana con el fin de permitir la colaboración de la comunidad en la toma de decisiones municipales.
- Ofrecer información específica de algunas áreas a través de los portales alternos institucionales.

1.2. GESTORES DE CONTENIDO

Con el fin de mantener un estándar en cuanto a la administración de los portales web institucionales el gestor de contenidos que deberá utilizar es Joomla en su versión más reciente.

1.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS PORTALES ALTERNOS

Para el caso de los portales alternos y con el fin de garantizar el acceso y continuidad a los mismos, para cada uno de estos deberá existir un usuario con rol superadministrador asignado a la Subsecretaría de Sistemas de Información quien gestionará los usuarios en estos portales.

1.4. DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Todos los portales web institucionales deberán funcionar bajo la misma plantilla web con el fin de generar en los usuarios asociación con la entidad. La plantilla web será suministrada por la Subsecretaría de Sistemas de Información. Todos los portales web deberán seguir los lineamientos establecidos en el manual de imagen institucional.

1.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

Para la publicación de información en cualquiera de los portales institucionales, la información deberá seguir las siguientes directrices:

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso:

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciada después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos:

- Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los usuarios y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- La entidad deberá ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- La entidad deberá informar cuando un artículo sea modificado indicando la información que fue modificada y la fecha de la actualización dentro del mismo artículo publicado en el portal. En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente. La modificación de artículo se hará mediante el diligenciamiento del formato GTI-F-019 (Solicitud para modificar o des publicar artículos en el portal www.pasto.gov.co) la cual se deberá remitir al correo soportesistemas@pasto.gov.co.
- Los actos administrativos publicados en el portal web no podrán ser modificados o reemplazados.
- Los documentos diferentes a actos administrativos podrán ser actualizados para lo cual deberán contener un cuadro de control de versiones donde indique las actualizaciones realizadas.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado y el Municipio de Pasto.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular.
- De ninguna manera se podrá hacer alusión a preferencias políticas.

Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a la entidad. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- Se deberá respetar lo señalado en la ley en cuanto a publicación de material fotográfico de menores de edad y personas en situación de vulnerabilidad.
- No se publicará ningún activo de información tipificado como clasificado o reservado según lo registrado en el inventario de activos de información institucional.
- Toda publicación deberá respetar lo señalado en la ley estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (""") y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: Autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.

1.5.1. Características de documentos dispuestos para descarga

Todas las solicitudes de publicación de documentos deben seguir las siguientes condiciones:

Evidenciar la solicitud de publicación de documentos mediante el formato GTI-F-020 (Solicitud para la Publicación de Documentos en el Portal www.pasto.gov.co) cumpliendo con el instructivo GTI-I-003 (Publicación de Documentos en el Portal www.pasto.gov.co), la cual se debe remitir al correo electrónico soportesistemas@pasto.gov.co.

2. CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN

La administración del portal web institucional estará a cargo de un servidor público de planta de la Subsecretaría de Sistemas de Información. Para todos los portales la Subsecretaría de Sistemas de Información llevará registro de los administradores haciendo uso del formato GTI-F-017 (Asignación de roles de operación para sitio web).

2.1. INVENTARIO DE CONTENIDOS PARA EL PORTAL WWW.PASTO.GOV.CO Y PORTALES ALTERNOS

De la mano de la Política de Gobierno Digital la Política de Transparencia y Acceso a la Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, y demás normatividad relacionada, se establece que el contenido del sitio web institucional y portales alternos se relacionarán en el formato GTI-F-031 Inventario de Contenidos Portal Web Institucional.

3. NORMATIVIDAD

Norma	Concepto
Decreto 1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.

4. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

JONNATHAN HUERTAS SALAS
Subsecretario de Sistemas de Información

Proyectó: EDUARDO HERNÁNDEZ ZAMBRANO
Técnico Administrativo