

Solicitud de Cambio.

Solicitante: Unidad de Comunicaciones **Fecha:** 6 diciembre de 2012

Nombre del documento: Lineamientos para la Administración y Mantenimiento del Sitio Web Institucional

Código: DE-L-015

Revisión: 1

Motivo del cambio:

1. Incorporar dentro de los lineamientos lo referido al portal de transparencia, como parte del sitio web institucional.
2. Revisión del contenido de los lineamientos en cuanto a que la aplicabilidad responda a las necesidades actuales.
3. Mejora en general de los Lineamientos.

Descripción del cambio:

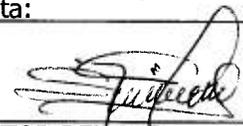
1. Se modifica el término Asesora de Comunicaciones por Jefe de Comunicaciones en todos los apartados del documento.
2. En el numeral 1. Objetivo, 2. Alcance y 4.5 Líderes y Gestores se adiciona el término portal de transparencia.
3. Se elimina el Comité Editorial del apartado 3. Responsabilidades y 4. Definiciones, por no aplicarse.
4. En el apartado 4. Definiciones se ordena alfabéticamente y se modifica lo siguiente:
 - 4.1 Se mejora la redacción de la definición del Administrador de Servidores.
 - 4.2 Se amplía la definición para el Administrador del Sitio, se le adiciona al nombre (Webmaster) y se elimina lo relacionado al rol de la Unidad de Tecnología de Información ya que no se aplica.
 - 4.3 Se adiciona en la definición de Editores, que el rol podrá ser desempeñado por el Jefe de Comunicaciones o a quien este designe.
 - 4.4 Se elimina la definición de Desarrolladores (Webmaster) por ser una actividad ya contenida dentro de la responsabilidad del Administrador del Sitio.
5. Se adiciona el apartado 6.3 Control de cambios al sitio web.
6. En el numeral 6.4 frecuencia se adiciona que se mantendrá de acuerdo a las necesidades de la institución, se modifica cuadro de frecuencia de actualización y responsables, adicionando el término información oficiosa y la frecuencia en que debe publicarse.
7. Se elimina del numeral 6.5 el término anexos.
8. Se amplía el numeral 6.6 alianzas.
9. Se adiciona en el numeral 6.7, la coordinación del Webmaster.

Temporal

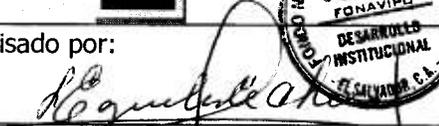
Permanente

Válido hasta:

Vo.Bo. :


GESTOR DEL SUB-PROCESO*

Revisado por:


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UDI

*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Área relacionada

Aprobado por:


DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**

** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA

	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: DICIEMBRE 2012 REVISIÓN: 1 PAGINA: 1
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

1. Objetivo.

Establecer las responsabilidades y actividades para una eficiente administración y oportuna publicación del contenido en el sitio Web Institucional y su Portal de Transparencia.

2. Alcance.

Aplica a todos los funcionarios y empleados involucrados en la generación de la información hasta su publicación en el sitio Web y Portal de Transparencia.

3. Responsabilidades:

3.1 Del Director Ejecutivo, autorizar estos Lineamientos.

3.2 Del Jefe de Comunicaciones, coordinar y avalar el contenido generado por las diversas Unidades.

3.3 De los Líderes y Gestores, mantener actualizada el sitio web con la información que le corresponda, asegurando la consistencia y veracidad de la misma, así como brindar oportunamente la información a ser publicada en el Portal de Transparencia.

3.4 De la Unidad de Tecnología de Información, proporcionar la infraestructura y apoyo tecnológico para el mantenimiento del sitio.

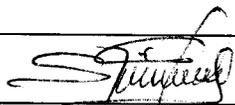
4. Definiciones.

4.1 Administrador de Servidores: encargado de realizar la administración de los servidores institucionales, incluye creación de usuarios, habilitación de permisos y respaldos de la información, entre otros, para el funcionamiento del sitio web y sistemas asociados.

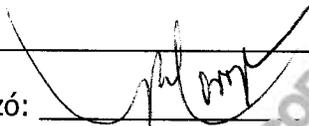
4.2 Administrador del Sitio (Webmaster), responsable de la creación y mantenimiento de la estructura del sitio y de la seguridad del mismo, es decir, creará y mantendrá las cuentas de usuario, bitácora de actividades de cambios de diseño y los derechos asociados a dichas cuentas para el personal que creará y publicará contenido. Además, de elaborar y mantener actualizada la guía técnica y de usuario, según aplique, de los componentes que administre.

4.3 Líderes y Gestores, se convierten en creadores de contenido, siendo responsables de crear y mantener el contenido para el sitio web. Ellos serán expertos en la información que están

Elaboró:


 Jefe de Comunicaciones

Autorizó:


 Directora Ejecutiva



	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: DICIEMBRE 2012 REVISIÓN: 1 PAGINA: 2
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

creando para el sitio web y Portal de Transparencia y no requerirán amplia experiencia en tecnologías de desarrollo web.

4.3.1 Autores, son los mismos Líderes y Gestores, siendo responsables de mantener actualizado el sitio web, pero no pueden publicar ningún contenido sin previa aprobación del editor; siendo responsables de la creación de nuevo contenido, revisión de contenido existente y envío a aprobación de contenido nuevo y actualizado.

4.3.2 Editores, el rol será desempeñado por el Jefe de Comunicaciones o a quien este designe, de tal forma que revisarán que el contenido proporcionado por los autores sea de buena calidad y que se adhiere a los estándares institucionales. Tendrá la facultad de editar contenido, aprobar contenido o solicitar ajustes al autor tomando en consideración los Lineamientos de Comunicación, Manejo y Seguridad de la Información.

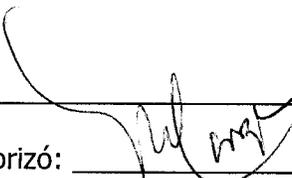
4.4 Portal de Transparencia: Plataforma informativa de acceso libre que permite a cualquier usuario disponer de la más completa información del quehacer institucional a través del Sitio Web.

4.5 Servidor web: se refiere al equipo (hardware) en el cual estará funcionando el sitio web y sus componentes de software.

5. Debida diligencia

La debida diligencia para la aplicación de este lineamiento, se efectuará mediante el Sistema de Gestión de Calidad de FONAVIPO.

Elaboró: 
 Jefe de Comunicaciones

Autorizó: 
 Directora Ejecutiva

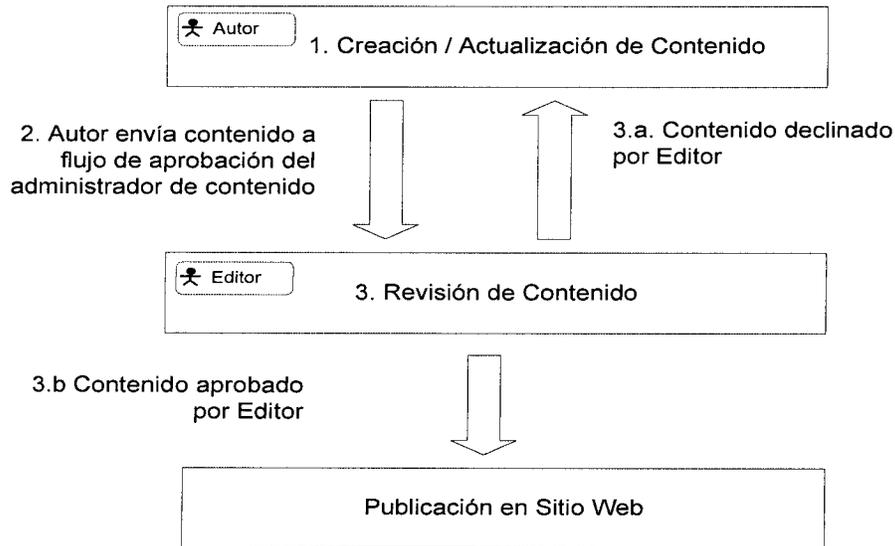


COPIA NO CONTROLADA

TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL

6. LINEAMIENTOS

6.1. El flujo de mantenimiento del sitio se indica en la figura siguiente:



El proceso a realizar es el siguiente:

1. Los usuarios con rol de Autor crearán o modificarán las páginas de contenido basados en las plantillas disponibles y siguiendo los lineamientos.
2. Una vez finalizada esta actividad guardará la página y la enviará al Editor para aprobación.
3. El Editor revisará el contenido para asegurar la calidad del mismo y que cumpla con los estándares institucionales. En este punto el Editor tiene dos opciones:
 - a. Declinar la publicación de la página de contenido y regresársela al Autor para que se realicen las correcciones necesarias.
 - b. Aprobar el contenido y publicarlo en el sitio web para que esté disponible al público.

6.2. Formato de información

Los archivos que se publiquen en el sitio web deberán contar con el siguiente estándar:

- a. Descripción del cuadro o grafico que se presente.

Elaboró:
Jefe de Comunicaciones

Autorizó:
Directora Ejecutiva



COPIA CONTROLADA

	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: DICIEMBRE 2012 REVISIÓN: 1 PAGINA: 4
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

- b. Encabezado que indique el nombre del cuadro o estadística que se muestra.
- c. Tipo de letra Century Gothic de tamaño 12, de tal forma que se imprima en una página tamaño carta.
- d. Cuadro externo con tipo de línea resaltada e interior delgada
- e. En la primera fila del cuadro debe indicarse el nombre de la columna, centrada, negrilla y con relleno azul (5ta fila, columna 6ta de cuadro colores de Excel).
- f. Mostrar totales al final del cuadro, en caso que aplique.
- g. Generar el archivo en los formatos definidos para su publicación.

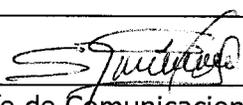
6.3. Control de cambios al sitio web

Para facilitar el control de la gestión de los cambios se utilizará un sistema informático, cuyo funcionamiento se describe a continuación:

- a. Editor ingresa al Sistema de solicitudes en Web.
- b. Selecciona categoría de solicitud e ingresa el cambio requerido, enviándola al Webmaster.
- c. Webmaster, recibe solicitud y realiza los cambios solicitados, notificando de la aplicación de éstos para su verificación.
- d. Editor revisa los cambios efectuados, si están a satisfacción, se cierra el proceso o se remiten observaciones.
- e. Webmaster genera bitácora mensual de cambios al sitio web o componentes, estadísticas de visitas y los remite a Jefe de Comunicaciones. Actualiza las guías, según las necesidades o cambios que se apliquen.

6.4. Frecuencia

El mantenimiento del contenido del sitio será realizado por cada uno de los Autores según se indica y de acuerdo a las necesidades de su publicación. En el Caso que la frecuencia sea en la forma mensual, la Información deberá actualizarse en los siguientes 5 días hábiles después que el mes finalice.

Elaboró: 
 Jefe de Comunicaciones

Autorizó:  
 Directora Ejecutiva

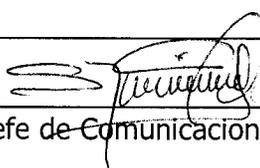
COPIA CONTROLADA

**TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL**

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABLES

INFORMACION	AREA RESPONSABLE	FRECUENCIA	FORMATO
NOTICIAS	COMUNICACIONES	SEGÚN APLIQUE	VARIOS
FOROS	COMUNICACIONES	MENSUAL	VARIOS
PREGUNTAS FRECUENTES	COMUNICACIONES	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO
MEMORIA DE LABORES	COMUNICACIONES - UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ANUAL	PDF
DESCRIPCION PROGRAMA DE CREDITOS	GERENCIA DE CREDITOS	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO
DETALLES DEL PROGRAMA Y LINEAS	GERENCIA DE CREDITOS	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO
ESTADISTICAS CREDITOS	GERENCIA DE CREDITOS	MENSUAL	TABLASY GRAFICOS EN EXCEL Y PDF
INSTITUCIONES AUTORIZADAS	GERENCIA DE CREDITOS	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO Y TABLA EN EXCEL DE LAS INSTITUCIONES
GUIA DE SERVICIOS Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS	GERENCIA DE CREDITOS- UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO Y PDF
PRESUPUESTO	GERENCIA DE FINANZAS	1 MES POSTERIOR AL SER APROBADO POR JD	TABLA EXCEL Y PDF
INMUEBLES A LA VENTA	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	QUINCENAL	EN SITIO Y TABLA EXCEL
DESCRIPCION PROGRAMA DE CONTRIBUCIONES	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO
DETALLES DEL PROGRAMA Y MODALIDADES	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	SEGÚN APLIQUE	EN SITIO
ESTADISTICAS CONTRIBUCIONES	GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	MENSUAL	TABLASY GRAFICOS EN EXCEL Y PDF
INFORMACION CALIFICADORA RIESGOS	RIESGOS	5 DIAS POSTERIOR A LA PRESENTACION INFORME CALIFICADORA	PDF
BASES DE LICITACIÓN Y ESTADISTICAS LICITACIONES (MANTENER EL ENLACE A COMPRASAL)	UACI	SEGÚN APLIQUE	TABLAS EN EXCEL Y PDF
PLAN DE COMPRAS	UACI	15 DIAS POSTERIOR A PUBLICACION PRESUPUESTO	TABLAS EN EXCEL Y PDF
OFERTAS DE EMPLEO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGÚN APLIQUE	TABLAS EN EXCEL Y PDF
INFORMACIÓN OFICIOSA	TODAS LAS UNIDADES	SEGÚN APLIQUE	PDF
LEYES Y NORMATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SEGÚN APLIQUE	PDF
PLAN ESTRATEGICO	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1 MES POSTERIOR AL SER APROBADO POR JD	PDF

Elaboró:


Jefe de Comunicaciones

Autorizó:


Directora Ejecutiva



	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L-015 FECHA: DICIEMBRE 2012 REVISIÓN: 1 PAGINA: 6
TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		

6.5. Política Web

El sitio contará con una carta de derechos y política web, que será autorizadas por el Director Ejecutivo.

6.6. Alianzas

Se podrán establecer alianzas entre las instituciones relacionadas a proyectos de vivienda u otros similares que permita ingresar a sus respectivos sitios web.

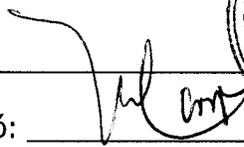
6.7. Respaldos del sitio

El administrador de servidores, quien es parte de la Unidad de Tecnología de información, realizará los respaldos de estructura y contenido del sitio web; coordinando con el Webmaster la habilitación de éstos.

Elaboró:


 Jefe de Comunicaciones

Autorizó:


 Directora Ejecutiva



CONTROLADA