

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
CIUDAD _____
FECHA 25 FEB. 2019

No 03 ALDG-ALOPLII-111

DIRECTIVA PERMANENTE

ASUNTO: Lineamiento Editorial Portal Web e Intranet

A LOS: Señores Secretaría General, Subdirectores Generales, Directores Nacionales, Jefes de Oficina, Coordinadores y Editores Web.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a) Finalidad

Establecer lineamientos para la actualización y publicación de información en la página Web e intranet de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el objetivo de emitir instrucciones para organizar y controlar el flujo de información, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad legal vigente.

b) Referencias

- Constitución Política de Colombia. Artículo 61, Propiedad Intelectual.
- Ley 23 de 1982, por la cual se crea los Derechos de Autor.
- Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código Penal Colombiano, Título VIII, Delitos contra los Derechos de Autor.
- Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1360 de 1989, por el cual se reglamenta la inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional de Derechos de Autor.
- Decreto 1081 de 2015, libro 2, parte 1, título 1, por la cual se reglamentan las disposiciones generales en materia de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1008 de 2018, lineamientos generales de la estrategia de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Resolución No. 3564 de 2015, por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto No. 1081 de 2015.
- Resolución No. 425 de 2018, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Directiva permanente No. 12 ALDG-ALOTIC-130 del 06 de junio de 2018 “Política general de seguridad de la Información.
- Directiva permanente No. 14 ALDG-ALSG-ALOAP-ALOAJD-ALDAT-GD-216 del 15 de junio de 2018 “Lineamientos para la implementación de la Estrategia Cero Papel en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Directiva permanente No. 20 ALDG-ALSG-AOC-201 del 8 noviembre de 2018 “Elabora, implementa y publica la Política de Uso y Tratamiento de Datos Personales, Política de Servicio al ciudadano y la Carta de Trato Digno”.
- Manual de Comunicaciones Agencia Logística Fuerzas Militares
- Manuales de Publicación de Información en el Portal Web e Intranet de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

c) Vigencia

La presente Directiva rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Directiva permanente No. 05 ALDG-ALOPL-140 del 13 de marzo de 2017, “Política Editorial WEB (Página Web e Intranet)”.

2. INFORMACIÓN

Generalidades

La administración pública garantiza el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios eficientes a los ciudadanos, implementando los parámetros establecidos en la Política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018, la cual fue incorporada como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores, que buscan promover una adecuada gestión interna de las Entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano a través de la participación y la prestación de servicios de calidad. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece los “Lineamientos para la actualización y publicación de la información en la página Web e intranet de la ALFM” y define roles de generador de contenidos, supervisor y editor web.

3. EJECUCIÓN

a) Misión General.

Los Subdirectores Generales, Directores Nacionales, Jefes de Oficinas y Coordinadores son los responsables de generar, verificar y aprobar la información que se debe publicar en la intranet y la página web institucional en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, *“Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”* y el Decreto 1008 de 2018, *“Lineamientos generales de la estrategia de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*. Conforme a los esquemas de publicación los editores web de cada una de las Dependencias deben velar por que actualicen y publiquen la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicaciones de la Entidad y de la normatividad legal vigente.

b) Misiones Particulares.

1) Secretario General:

a. Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

2) Subdirectores Generales, Directores Nacionales, Jefes de Oficina y Coordinadores:

- a. Designar un Servidor Público como editor web del portal e intranet de cada Dependencia de la ALFM, y determinar los encargados de generar la información de acuerdo con el proceso.
- b. Velar por la adecuada publicación y divulgación de la información en la página web e intranet, la cual debe ser ingresada y actualizada por los editores web de cada una de las Dependencias.
- c. Generar el material que se debe publicar en la página web y la intranet de conformidad con las disposiciones legales y los esquemas de publicación de la información.
- d. Supervisar el contenido y la publicación de la información en la página web e intranet, en atención a los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones.
- e. Realizar las coordinaciones correspondientes para los cambios del editor web en caso de vacaciones, permisos, retiros y/o novedades, realizando el procedimiento establecido para autorización de cambio y capacitación del desarrollo de esta función.

- f. Solicitar apoyo al Grupo de Marketing y Comunicaciones para el diseño de material gráfico y audiovisual, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Comunicaciones.
- g. Informar sobre la publicación y/o remoción de información, así:
 - Página web:
Web Master - Oficina de Tecnología de la ALFM, correo martha.garcia@agencialogistica.gov.co.
 - Intranet:
Grupo de Atención y Orientación Ciudadana y Grupo de Marketing y Comunicaciones, a los correos, respectivamente:
diana.martin@agencialogistica.gov.co y
alejandra.gutierrez@agencialogistica.gov.co.

Lo anterior, con el fin de actualizar los esquemas de publicación de la información que se encuentran en la Página Web e Intranet.

3) Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a. Capacitar a través del Webmaster de la Oficina de Tecnología de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a los editores web del portal y la intranet, para publicar la información en los módulos respectivos.
- b. Asignar el usuario correspondiente y habilitar permisos de edición dentro del Portal Web y la Intranet, para la modificación y actualización de información.
- c. Garantizar la seguridad y privacidad de la información de la página web y la intranet.
- d. Garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la plataforma de la página web y la intranet.
- e. Mantener el servicio de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de la Intranet e Internet a nivel Nacional.
- f. Propender por el cumplimiento de los lineamientos técnicos, ordenados a nivel gobierno para las plataformas web.

4) Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral:

- a. Realizar seguimiento, acompañamiento y evaluación, con el fin de verificar el cumplimiento de la publicación y actualización de los contenidos de conformidad con la Ley 1712 de 2014, “*Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*” y el Decreto 1008 del 14 de Junio de 2018, “*Por el cual se*

establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, y los esquemas de publicación de la información del Manual de Comunicaciones, portal web e intranet de la Entidad.

- b. Elaborar informe del seguimiento a la información publicada y a la evaluación de la matriz de autodiagnóstico del MIPG, según la normatividad legal vigente y remitir copia del informe al Comité Institucional de Desempeño y Gestión.

5) Editores Web del portal y la intranet de la ALFM:

- a. Publicar y actualizar la información en los módulos correspondientes en la página web y la intranet de la Agencia Logística, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Comunicaciones y normatividad legal vigente.
- b. Revisar la información a publicar en el portal Web e Intranet, con el fin de asegurar la calidad y publicación de la información.
- c. Salvaguardar la clave de usuario asignada.

6) Grupo Marketing y Comunicaciones:

- a. Actualizar el manual de comunicaciones de conformidad con los lineamientos de edición, publicación y comunicación interna y externa de la Entidad.

c) Instrucciones Generales de Coordinación.

Todos los procesos deben dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, Manual de Comunicaciones de la ALFM y normatividad legal vigente.

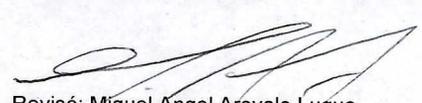
Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General
Agencia Logística de las Fuerzas Militares



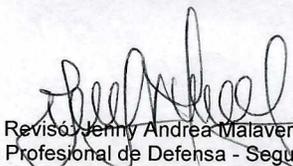
Aprobó: Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios
encargado de las funciones de la Secretaría General



Revisó: Abogada Martha Eugenia Cortes Baquero
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Revisó: Miguel Angel Arevalo Luque
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (E)



Revisó: Jenny Andrea Malaver
Profesional de Defensa - Seguimiento y Evaluación a la Gestión



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Martha Esperanza García Rodríguez
Elaboró: Martha Esperanza García Rodríguez
Web Master – TIC

Maria Alejandra Gutierrez R.
Elaboró: Maria Alejandra Gutierrez
Profesional de Defensa – Grupo Marketing y Comunicaciones

Diana Cecilia Martín Amaya
Elaboró: Diana Cecilia Martín Amaya
Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana

