

**Estándar para la Gestión de Contenidos Web de la  
Gobernación del Valle del Cauca  
Versión 2.0  
26092018**

## **Introducción**

La página web de la Gobernación del Valle del Cauca es el principal instrumento para garantizar un Gobierno Abierto y Transparente al ciudadano, gracias a éste medio se logra fomentar la comunicación e interacción entre los usuarios y grupos de valor con la administración del departamento, por esto, nuestro principal interés en ella, es proveer el recurso que garantice el derecho al acceso a la información pública, ley 1712 de 2014, y su navegación de manera comprensible y estandarizada cumpliendo lo establecido en la NTC 5854. Por consiguiente, y tras evidenciar el aumento en la medición de los índices IGA y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual se logró gracias a la primera versión de éste estándar, que impulsó, ordeno y automatizó la publicación activa y síncrona de la información requerida por la normatividad relacionada en el portal web institucional y en la sección de transparencia, se detectó la necesidad de realizar una actualización que logre incluir temas exigidos en otras mediciones como FURAG e ITD; por lo cual, en trabajo conjunto entre la Secretaría de las TIC y la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública, se actualizo este estándar a una nueva versión, la 2.0.

En esta nueva versión, se definen los lineamientos técnicos, en la gestión de los contenidos de la página web de la Gobernación del Valle del Cauca para la unificación estructural y disposición unificada de las publicaciones realizadas por las dependencias en sus páginas web y facilitar a los usuarios y grupos de valor la navegación e interacción en el portal institucional, siendo responsabilidad de cada dependencia, la de mantener, monitorear y actualizar la información que ellas producen, siguiendo los lineamientos de transparencia activa señalados en la ley y normatividad vigente.

De acuerdo a lo anterior, este documento no constituye un manual técnico y funcional de la herramienta administrativa de las páginas web en las distintas dependencias de la entidad.

## **Lineamientos Técnicos**

Para la construcción y mantenimiento del menú de navegación, el administrador de la página web de su dependencia debe tener en cuenta:

- En algunos numerales o literales se define entre paréntesis la dependencia responsable, en cuyo caso se exime a la dependencia no señalada de gestionar dicho numeral o literal.
- Cuando no se especifica entre paréntesis el responsable en un numeral o literal, y la dependencia no tiene la información por alguna razón en particular, se debe crear una publicación explicando a los usuarios y grupos de valor la razón por la cual no se publica la información relacionada con el numeral o literal solicitado.

En el bloque Explóranos, menú de navegación de usuarios, se deben crear los siguientes títulos, enumerados en este documento del 1 al 16, y en cada título se debe enlazar respectivamente las publicaciones o categorías de documentos exigidas.

### **1. Perfil del “Secretario, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina”**

- a. Cargar en el módulo documentos la declaración de renta en pdf del responsable por acto administrativo de la dependencia, en la categoría “documentos de (Secretario, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina, según sea el caso)”.
- b. Crear publicación con el título “Nombre de la dependencia”, tenga en cuenta:
  - i. En la publicación se registra la información del perfil académico y laboral del funcionario
  - ii. En la publicación se debe hacer un enlace al documento pdf de la declaración de renta y a la hoja de vida del SIGEP del funcionario

### **2. Información Institucional**

- a. Misión y Visión. Crear publicación con el título “Misión y Visión (nombre de la dependencia)”, en la publicación se debe digitar la información definida para la misión y visión de la dependencia de acuerdo al decreto que se encuentre vigente
- b. Funciones y responsabilidades. Crear publicación con el título “Funciones y Deberes (nombre de la dependencia)”, en la publicación se debe digitar la información definida para Funciones y Responsabilidades de cada dependencia de acuerdo al decreto que se encuentre vigente

c. **Procesos y Procedimientos**

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a la categoría del módulo documentos correspondiente de los “Procesos y Procedimientos de (nombre de la dependencia)”
- ii. Crear la categoría en el módulo documentos con el nombre “Procesos y Procedimientos de ( nombre de la dependencia)”.
- iii. En la categoría “Procesos y Procedimientos ( nombre de la dependencia)” debe crearse una subcategoría por cada proceso, cada subcategoría se titulará de la siguiente forma: CÓDIGO DE PROCESO NOMBRE DE PROCESO  
*Ejemplo: M11P1 Gestionar los Servicios tecnológicos TI*
- iv. En cada subcategoría se deben cargar los archivos en dato abierto y pdf del proceso, caracterización y procedimientos

d. **Organigrama**

- i. Crear publicación con el título “Organigrama de (nombre de la dependencia)”
- ii. En la publicación se debe cargar la imagen del organigrama de la dependencia de acuerdo al decreto vigente, en el formato institucional predeterminado.

**3. Mapas de Riesgos de Procesos**

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a la categoría del módulo documentos correspondiente a los “Mapa de Riesgos por Procesos de (nombre de la dependencia)”
- ii. En la categoría “Mapa de Riesgos por Procesos de (nombre de la dependencia)” se debe cargar los archivos en dato abierto y pdf de los mapas de riesgos por proceso de la dependencia.

**4. Mapas de Riesgo de Corrupción**

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a la categoría del módulo documentos correspondiente a los “Mapa de Riesgos de Corrupción de (nombre de la dependencia)”
- ii. En la categoría “Mapa de Riesgos de Corrupción de (nombre de la dependencia)” se deben cargar los archivos en dato abierto y pdf de los mapas de riesgos de corrupción por proceso de la dependencia.

**5. Directorios**

a. **Directorio de Servidores Públicos**

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a la categoría del módulo directorio con el nombre de la dependencia.

ii. la información que debe registrarse de los servidores públicos es: Nombres, Cargo, Profesión, Correo Electrónico Institucional, **Teléfono y Extensión**, Enlace SIGEP. ( *El directorio debe ser actualizado cada vez que hay cambio de servidores públicos* )

b. Directorio de agremiaciones y asociaciones.

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo Directorio, la categoría debe llamarse “Directorio Servidores públicos de (nombre de la dependencia).
- ii. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo directorio, con el nombre “Libreta de Agremiaciones y Asociaciones (nombre de la dependencia)”.
- iii. *los directorios deben ser actualizados cada vez que hay cambios en los datos de los contactos.*

## 6. Gestión Documental

a. Registro de Activos de Información

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse “Registró Activos de Información de (nombre de la dependencia)” .
- ii. El documento a publicar por la dependencia debe cumplir con el formato establecido por la entidad.

b. Índice de Información Clasificada y Reservada

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse “Índice de Información Clasificada y Reservada de (nombre de la dependencia)” .
- ii. El documento a publicar por la dependencia debe cumplir con el formato establecido por la entidad.

c. Programa de Gestión Documental ( solo aplica para secretaría General)

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse “Programa de Gestión Documental”
- ii. En la categoría Programa de Gestión Documental, deben cargarse los documentos relacionados

d. Tablas de Retención Documental

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos la categoría debe llamarse “Tablas de Retención Documental” .
- ii. En la categoría Tablas de Retención Documental, deben cargarse los documentos relacionados

## 7. Datos abiertos

a. Crear publicación con el título “Datos Abiertos (nombre de la dependencia)”

- i. En la publicación debe crearse una tabla con el listado de conjuntos de datos publicados en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) por la dependencia.

- ii. La tabla debe contener las siguientes columnas: Nombre del conjunto de datos, descripción, fecha de publicación, frecuencia de actualización, servidor público responsable, enlace al conjunto de datos abiertos en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)

## **8. Información de Interés**

- a. Documentos de Interés
  - i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos con el nombre Documentos de Interés (nombre de la dependencia).
  - ii. En la categoría Documentos de interés se debe cargar los archivos en que la dependencia defina.
- b. Enlaces a páginas de otras organizaciones (ministerios entre otros)
- c. PQRSD Enlace a Formulario PQRSD de la Página Principal
- d. Reportes del sistema PQRSD (solo Secretaría General)
- e. Preguntas y Respuestas FAQ. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a la categoría del módulo Preguntas Frecuentes correspondiente a su dependencia.
- f. Glosario, Enlace al módulo glosario del portal web de la entidad.

## **9. Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones.**

- i. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse “Estudios, Investigaciones, y otras publicaciones”,
- ii. En esta categoría se debe cargar los archivos en dato abierto y pdf según sea el caso. *(se publican estudios, investigaciones y otras publicaciones relacionadas estrictamente con dichos temas de propiedad de la dependencia, cada dependencia define la periodicidad de publicación)*

## **10. Convocatorias**

- i. Se debe crear un título con el nombre Convocatorias en el bloque Explóranos.
- ii. Para cada convocatoria se crea una publicación y se enlaza bajo el título Convocatorias, para garantizar que la convocatoria más reciente sea la primera en la lista desplegable.  
*(la dependencia debe publicar convocatorias dirigidas a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación.)*

## **11. Contratación**

- a. Se debe crear una categoría en el módulo documentos, la categoría debe llamarse “Contratación (nombre de la dependencia)”,

- b. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una subcategoría con el nombre **Contratación en Curso**, en ella se carga un archivo en excel de la contratación relacionada.
- c. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una subcategoría con el nombre **Histórico Contratación**, en ella se cargan los archivos históricos en excel.
- d. Cada archivo de excel debe nombrarse mediante el siguiente formato:  
**CONTRATACIÓN NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AÑO**  
(Ejemplo: Contratación Secretaría General 2018)
- e. Cada archivo de excel debe disponer de las siguientes columnas: Número de Contrato, Fecha Contrato, Objeto, Proveedor, Valor del Contrato, Enlace a SECOP (del contrato), Fecha Publicación en SECOP.
- f. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a una subcategoría con el nombre **Plan Anual de Adquisiciones** (nombre de la dependencia)”
  - i. En dicha categoría se debe cargar el Plan Anual de Adquisición
  - ii. Cada documento debe tener el nombre “PAA (nombre de la dependencia)(año)
- g. Manual de Contratación (**Solo Departamento Administrativo de Jurídica**)
  - i. Se debe crear un enlace desde el bloque Exploranos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse “Manual de Contratación”

## 12. Entes de Control

- a. (Solo Departamento Administrativo de Planeación) debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales”
  - i. En la categoría “Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales” deben crearse las siguientes subcategorías, y en cada una de ellas cargar el archivo relacionado.
    1. Plan de Desarrollo Departamental
    2. Plan de Ordenamiento Territorial Departamental
    3. Estrategia de Rendición de cuentas
    4. Plan anticorrupción y atención al ciudadano, conformidad artículo 73 de la ley 1474 de 2011
    5. Informe de rendición de cuentas
- b. (Solo Secretaría General) debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “Estrategia de Racionalización de Trámites”, en ella se deben cargar los archivos relacionados.
- c. Informes de Gestión (incluye el ejercicio presupuestal), Evaluación y Auditoría. i.

- d. (solo oficina de control interno) debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “ Reportes de Auditoría de Control Interno”, en ella se deben cargar los archivos relacionados por año.
- e. Se debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “ Planes de Mejoramiento”
  - i. En la categoría Planes de Mejoramiento debe cargarse los planes de mejoramiento exigidos por entes de control internos y/o externos
- f. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos a los portales web de los entes de control y mecanismos de supervisión, de los organismos que vigilan la dependencia
- g. Se debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “Información para población vulnerable” y en ella se cargará la información relacionada.
- h. (Solo Departamento Administrativo de Jurídica) Se debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría del módulo documentos, la cual debe llamarse “Defensa judicial”
- i. En la categoría Defensa Judicial se debe cargar un documento de Excel que tenga las siguientes columnas.
  - ii. Número de Demandas
  - iii. Estado en que se encuentra
  - iv. Pretensión o Cuantía de la demanda
  - v. Riesgo de pérdida

*La Dependencia podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica Nacional, siempre y cuando cumpla con los requisitos anteriores.*

### **13. Normatividad**

- j. Se debe hacer un enlace desde el Bloque Explóranos a una categoría de documentos, la categoría debe llamarse “Actos Administrativos (nombre de la dependencia)”.
- k. En la categoría Actos Administrativos, se deben crear subcategorías con los nombres
  - i. Resoluciones
  - ii. Actas, circulares
  - iii. Políticas
- l. En las subcategorías se deben cargar las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y/o actos administrativos de carácter general y de interés al ciudadano, cada documento que se cargue debe tener un correcto nombre de archivo y descripción de su contenido.

**14. Presupuesto** (solo **Subdirección de Presupuesto** del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas) debe crear un enlace en el bloque Explóranos, a una categoría del módulo documentos, la categoría de documentos debe llamarse “Presupuesto”.

- i. En la categoría “ Presupuesto” debe crearse una subcategoría la cual debe llamarse “Presupuesto General”, en la categoría deben cargar los archivos relacionados.
- ii. En la categoría “ Presupuesto ” debe crearse una subcategoría la cual debe llamarse “Ejecución Presupuestal Histórica Anual” en la categoría deben cargar los archivos relacionados.
- iii. En la categoría “ Presupuesto” debe crearse una subcategoría la cual debe llamarse “Estado Financiero”, en la categoría deben cargar los archivos relacionados.

#### **15. Plan de Acción Anual**

- a. Se debe hacer un enlace desde el bloque Explóranos, a una categoría del módulo documentos.
  - i. la categoría debe llamarse “Plan de Acción Anual de (nombre de la dependencia)”
  - ii. En la categoría “Plan de Acción Anual de ( nombre de la dependencia)” se deben cargar los archivos en dato abierto de los planes de acción de la dependencia.

#### **16. Programas y Proyectos**

- a. (SOLO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN) debe crear una fila en el bloque Explóranos con el nombre “SGR Sistema General de Regalías” y hacer un enlace a una categoría del módulo documentos.
  - i. la categoría debe llamarse “Banco de Proyectos SGR”
  - ii. En la categoría “Banco de Proyectos SGR” debe crearse una subcategoría por cada proyecto, nombrando a cada subcategoría así:  
CÓDIGO BPIN + NOMBRE DEL PROYECTO
  - iii. En cada subcategoría se debe cargar los archivos en dato abierto de MGA proyecto, acuerdo, acta de aprobación, cumplimiento de requisitos.
- b. se debe hacer un enlace desde el bloque Explorarnos a una categoría del módulo documentos, la categoría debe llamarse “Programas y Proyectos (nombre de la dependencia)”, en ella se deben cargar los archivos de los proyectos por vigencias de acuerdo al plan de desarrollo con recursos propios.