

1. OBJETIVO:

Publicar en las Páginas web de la UPME la información que se requiera por parte de las diferentes áreas y de las partes interesadas del sector minero energético en cumplimiento del desarrollo del objeto misional de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación de la persona que solicita la publicación, se verifica que se encuentre autorizada para publicar y que envíe el “*Formato único de solicitud de publicación*” debidamente diligenciado el cuál debe ser enviado al correo suporte@upme.gov.co anexando los archivos que hagan parte de la solicitud. El procedimiento termina con la información publicada en la página web.

El funcionario encargado publicará en las páginas web de la UPME la información remitida únicamente por los funcionarios autorizados para publicar, los cuales son los responsables de garantizar que la información sea veraz y esté actualizada, así como definir la periodicidad de actualización de la misma, de acuerdo a los requerimientos de ley.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:

Jefe de la Oficina de gestión de información
Profesional de la Oficina de gestión de información encargado de publicar

4. GLOSARIO:

Banner: Es una forma gráfica (utilizando un formato de imagen como JPEG, GIF o PNG) de algún tipo de publicidad y que actúa como ancla entre el sitio donde se sirve y el sitio que tiene como destino.

CMS: son las siglas en inglés de Content Management System, se trata de un Sistema de gestión de contenidos que permite la creación y administración de contenidos en páginas web. Consiste en una interfaz que controla una o varias bases de datos donde se aloja el contenido del sitio.

CSS: las hojas de estilo en cascada (Cascading Style Sheets, CSS) son un lenguaje formal usado para definir la presentación de un documento estructurado escrito en HTML o XML. La idea que se encuentra detrás del desarrollo de CSS es separar la estructura de un documento de su presentación.

Dominio: es un nombre de equipo que proporciona nombres más fácilmente recordados en lugar de la IP. Por medio de los dominios podemos encontrar páginas fácilmente, representa un nombre en internet.

GIF: Formato de imágenes utilizado para que los archivos tengan pocos colores y cuando se requiera un tamaño de archivo pequeño. Una peculiaridad del formato es que los archivos creados con este, pueden ser animados.

Hosting: es el espacio donde se hospeda el sitio web.

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIONES WEB	Código: P-DI-04
		Versión No. 03
		Pág. 2/6

HTTP: Hyper Transfer Protocol. Protocolo base de la Web y que ofrece un conjunto de instrucciones para que los servidores y navegadores funcionen. Es el lenguaje usado para escribir documentos para servidores World Wide Web.

JPEG: Formato de imágenes que utiliza compresión perdiendo muy poca calidad, dando como resultado imágenes de alta calidad y poco peso.

Nube: La nube es una metáfora empleada para hacer referencia a servicios que se utilizan a través de Internet. Permite una separación funcional entre los recursos que se utilizan y los recursos de tu computadora, esto es: se utilizan recursos en un lugar remoto y que se acceden por Internet.

Página Web: Es una unidad de información individual a la que se accede a través de la WWW, en ella se presentan texto, imágenes, sonidos, vídeos y enlaces, y su extensión puede ser más larga que una pantalla de computador.

Pieza gráfica: se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades, distintos avisos gráficos que componen una campaña.

PNG: Formato de imágenes de alta calidad que soporta transparencias (composiciones alfa).

Portal Web: es un conjunto de varias páginas web que pueden estar agrupadas, en el cual no se pueden ver todas las secciones de una sola vez, sino que para conocerlas se lleva al usuario a explorar y a interactuar con los distintos elementos que lo conforman.

Redes sociales: Socialización en redes de comunidades en línea, donde es posible contactar con personas de cualquier parte del mundo, sobre los asuntos y fines que más nos convengan, desde charlar de forma insustancial, hasta hacer negocios, compartir archivos, chatear, etc.

Servidor: es un ordenador remoto o un sistema de software que, formando parte de una red, provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otros computadores denominados clientes.

STN: Sistema de transmisión nacional.

STR: Sistema de transmisión regional.

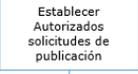
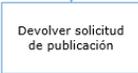
URL: Uniform Resource Locator. Sistema de direccionamiento estándar de archivos y funciones en Internet, especialmente en la WWW. El URL está formado por el protocolo de servicio (http: ftp: gopher: mailto), el nombre del servidor u ordenador que contiene el recurso, la ruta de acceso al recurso y el recurso buscado.

Usabilidad: Es una característica fundamental para cualquier sitio web que determina que sea fácil de usar para los usuarios que la visitan.

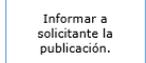
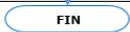
Web 2.0: se usa para referirse a una segunda generación de Web basada en comunidades de usuarios y una gama especial de servicios, como las redes sociales, los blogs, los wikis que fomentan la colaboración y el intercambio ágil de información entre los usuarios.

World Wide Web (WWW): Es un sistema hipermedial que permite el acceso a una diversidad de contenidos a través del seguimiento de enlaces desde un elemento a otro, colocando a disposición de los usuarios referencias o vínculos a otros documentos ya sean en formato de sonidos, gráficas o vídeo.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1 	<p>Definir por cada dependencia de la UPME quien podrá realizar solicitudes de publicación en los Portales Web de la Entidad.</p> <p>El Director General, Secretario General, Jefes de Oficina, Asesores y Subdirectores deben enviar un correo electrónico al Jefe de la OGI Autorizando al (los) funcionario (s) que pueden solicitar publicaciones en los sitios web de la UPME, en este correo deben indicar nombre del funcionario y tipo de información que puede publicar.</p> <p>Nota: Si la persona autorizada para solicitar publicación de información en los sitios web de la Entidad no ha cambiado, puede pasar a la actividad No. 2</p>	<p>El Director General, Secretario General, Jefes de Oficina, Asesores y Subdirectores</p> <p>Nota: La información a publicar en los sitios web de la Entidad es responsabilidad de los cargos anteriormente mencionados, independientemente de las personas autorizadas por ellos para realizar solicitudes de publicación.</p>	<p>Correo Electrónico Lista de autorizados</p>
2 	<p>Realizar la solicitud de publicación.</p> <p>Las diferentes dependencias de la UPME, por intermedio de las personas autorizadas para realizar solicitudes de publicación en los sitios web de la Entidad, envían a la OGI, al correo soporte@upme.gov.co el Formato único de solicitud de publicación junto con los documentos que hacen parte de la solicitud.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de publicación por funcionario autorizado. * Formato Único de Solicitud de Publicación debidamente diligenciado. * Adjuntar documentos a publicar. 	<p>El Director General, Secretario General, Jefes de Oficina, Asesores, Subdirectores y/o funcionarios autorizados.</p>	<p>Correo Electrónico y Formato único de solicitud de publicación.</p>
3 	<p>Revisar la solicitud.</p> <p>El funcionario encargado de publicar valida si la solicitud cumple con todos los requisitos necesarios para proceder a realizar la publicación de la información en los sitios web de la Entidad.</p> <p>Si la solicitud cumple con todos los requisitos, continuar con la actividad No. 5; de lo contrario continuar con la actividad No. 4</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Verificar: Correo Electrónico Lista de autorizados Formato único de solicitud de publicación.</p>
4 	<p>Devolver solicitud de publicación.</p> <p>Una vez el funcionario encargado de publicar ha confirmado que ésta no cumple con alguno de los requisitos mencionados en la actividad No. 2, informa al solicitante mediante correo electrónico, indicando cuales son los requisitos incumplidos.</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>

<p>5</p> <p>No</p> <p>¿Se requiere pieza gráfica?</p> <p>Si</p>	<p>En caso tal que la publicación requiera el diseño de pieza gráfica, el Funcionario encargado de publicar debe solicitar al equipo de comunicaciones de la OGI el diseño de la misma mediante correo electrónico, adjuntado el formato único de solicitud de publicación remitido inicialmente por el solicitante.</p> <p>Si la solicitud de publicación no requiere pieza gráfica, pasar a la actividad No. 7</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
<p>6</p> <p>Diseñar pieza gráfica</p>	<p>Diseñar pieza gráfica.</p> <p>Al momento de recibir la solicitud de diseño de la pieza gráfica, el grupo de comunicaciones de la Oficina de Gestión de Información iniciará el diseño de la misma, garantizando que cumpla con los requisitos estimados en el formato único de solicitud de publicación.</p> <p>Una vez finalizada la pieza gráfica, ésta debe ser enviada al funcionario encargado de realizar la publicación.</p> <p>Nota: El tiempo estimado para el diseño de la pieza gráfica es de 3 horas laborales.</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Equipo de comunicaciones.</p>	<p>Correo Electrónico con Pieza gráfica para su publicación.</p>
<p>7</p> <p>No</p> <p>¿Se requiere aviso de expectativa?</p> <p>Si</p>	<p>En caso tal que la publicación requiera aviso de expectativa, el funcionario encargado de publicar solicitará al equipo de comunicaciones de la OGI el diseño y la difusión del aviso en las redes sociales de la Entidad.</p> <p>Si la solicitud no requiere aviso de expectativa, pasar a la actividad No. 9</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
<p>8</p> <p>Difusión aviso de expectativa</p>	<p>Difusión aviso de expectativa.</p> <p>Una vez se estime que la publicación solicitada requiere difusión de aviso de expectativa por redes sociales y por página web, el equipo de comunicaciones de la OGI procederá a diseñar y difundir en las redes sociales de la Entidad el correspondiente aviso.</p> <p>Nota: El tiempo estimado para el diseño de aviso de expectativa es de 3 horas laborales. El aviso debe ser difundido por redes sociales y en página web con mínimo 2 días de anticipación a la publicación oficial de la información.</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Equipo de comunicaciones y Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Aviso de expectativa en redes sociales y página web de la Entidad.</p>

<p>9</p>  <p>Realizar Publicación</p>	<p>Realizar publicación en el sitio web de la Entidad.</p> <p>El funcionario encargado de realizar la publicación procederá a la creación de las páginas, secciones y/o estructuras necesarias en el sitio web, así como el cargue de los archivos y documentos para dar cumplimiento a la publicación solicitada.</p> <p>--- Convocatoria de transmisión nueva:</p> <p>En el caso que el tipo de publicación sea la creación de una convocatoria Nueva, la información debe ser enviada usando el Formato único de solicitud de publicación y adjuntando todos los archivos relacionados al correo de soporte hasta las 11 a.m. del día que debe ser publicada en el sitio web de la entidad.</p> <p>Nota: El tiempo estimado para la publicación es de: 1 a 3 horas laborales: Publicación en páginas y/o secciones ya existentes. 6 horas laborales: Publicación de convocatoria de transmisión nueva. 1 día laboral o más: Publicación que requiera creación de páginas, menús ó configuraciones adicionales.</p> <p>Las solicitudes de publicación deberán llegar al correo de soporte a más tardar a las 3:00 p.m. para ingresar a lista de espera de publicaciones que se pueden realizar el mismo día, las solicitudes que lleguen después de esta hora quedarán asignadas para el día hábil siguiente.</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Publicación en sitio web de la Entidad.</p>
<p>10</p>  <p>Informar a solicitante la publicación.</p>	<p>Informar ejecución de publicación a solicitante.</p> <p>Una vez finalizada la publicación, y esta sea visible en los sitios web de la Entidad, el funcionario encargado de realizar la publicación informará al solicitante mediante correo electrónico la ejecución de la publicación.</p>	<p>Oficina de Gestión de Información - Funcionario encargado de publicar.</p>	<p>Correo Electrónico con evidencia de publicación.</p>
 <p>FIN</p>	<p>Fin</p>		

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/03/2021	1	<p>Creación del documento. De acuerdo a las modificaciones del Decreto 1258 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética, se reevalúa la documentación cuyo resultado se refleja en las modificaciones a los Procesos y Procedimientos de la UPME en 2014.</p> <p>Se crea el procedimiento Servicios WEB, se incluye el flujograma y se ajusta el procedimiento debido a los cambios efectuados en las plantillas institucionales y se eliminan los elementos normatividad legal aplicable y documentos asociados, los cuales se integran en la herramienta para la administración del Sistema de Gestión.</p>