



## PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Procedimiento: **ACTUALIZACIÓN DE L AINTRANET DEL ICANH**

<b>Página</b>	1	de	2
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGST-SIS-6		
<b>Fecha</b>	13/11/2015		

### 1. OBJETIVO:

Actualizar la Intranet del ICANH en forma coordinada y segura

### 2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Revisar los contenidos de las secciones que les correspondan en el portal y evaluar la necesidad de actualización o modificación

HASTA: Actualizar la información solicitada e informar a comunicaciones

### 3. BASE LEGAL

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti-trámites
- Decreto 2573 de 2014 Estrategia Gobierno en línea
- Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector TIC

### 4. DEFINICIONES

**Intranet:** Tecnología o herramienta similar a Internet, aunque para uso exclusivo de una determinada organización, es decir que solamente los PC o usuarios de la empresa pueden acceder a ella

**Web master:** Es la persona responsable del mantenimiento o programación de un sitio Web. La definición específica de este cargo puede variar según el ámbito en el que se presente a la persona: en ciertos casos es el responsable de los contenidos del sitio, mientras que en otros es el encargado de la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad de un sitio Web, sin que necesariamente intervenga en la creación de contenidos.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

Procedimiento: **ACTUALIZACIÓN DE LA INTRANET DEL ICANH**

<b>Página</b>	2	de	2
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGST-SIS-6		
<b>Fecha</b>	13/11/2015		

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Revisar los contenidos de la Intranet y evaluar la necesidad de actualización o modificación	Profesional del área involucrada	Área involucrada	NA
2	Solicitar la actualización de la información en la Intranet	Profesional área misional	Área misional involucrada	Hoja de cálculo de Google Solicitud de publicación
3	Aprobar la solicitud de actualización de información en la Intranet e informar al Web master	Servidor responsable	Dirección General – Comunicaciones	Correo electrónico
4	Actualizar la información en la Intranet e informar a las áreas interesadas	Servidor responsable	Oficina de Planeación – Sistemas	Actualización Intranet Correo electrónico

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Manual GEL
- Marco de referencia de Arquitectura empresarial para la gestión de TI

**7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva  Reservada  Clasificada  Divulgación parcial  Excepción parcial  Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

