

	<b>PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN</b> <b>PÁGINA WEB</b>	Código: CI-PD-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 1 de 3

- Objetivo:** Administrar el portal web del Ministerio del Trabajo ofreciendo un canal de comunicación efectivo entre el público externo y la entidad para facilitar la prestación de los servicios de la misma.
- Alcance:** El procedimiento inicia con la identificación de una información de interés y de servicio para el público en general y termina con la información publicada en la página web.

### 3. Definiciones:

**Boletines de prensa:** Es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

**Información institucional:** Contenidos de una dependencia o entidad que sirven de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.

**Navegador web:** Es una aplicación de software o programa diseñado para permitir a los usuarios acceder, visualizar documentos, videos, fotos y otros recursos en internet.

**Publicaciones:** Es una comunicación de las diferentes áreas o temas para que sea conocida por los interesados.

**Trámites y servicios:** Un trámite es una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios frente a una dependencia para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada en la Ley. Y un servicio es el conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder las necesidades del cliente.

**Contacto con la entidad:** Se refiere al trato que se establece entre dos o más personas u organizaciones y, puede ser físico o virtual.

### 4. Generalidades del procedimiento:

Toda la información publicada debe ser completa, clara, precisa y aprobada por el Grupo de Comunicaciones para la publicación respectiva.

La Matriz de Comunicaciones Internas y Externas MinTrabajo CI-OD-01 debe estar articulada con lo establecido en este procedimiento respecto a las publicaciones en la página web.

Para las publicaciones de Boletines, comunicados, fotonoticias y demás material de prensa para ser subidos a la página web, se deberá contar con la aprobación directa del coordinador(a) de

	<b>PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN</b> <b>PÁGINA WEB</b>	Código: CI-PD-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 2 de 3

comunicaciones del Ministerio del Trabajo o a quien esta delegue, al igual que cualquier modificación que deban hacerse a estos.

Ningún contenido periodístico que carezca de aprobación por parte del coordinador(a) de comunicaciones de la entidad o a quien esta delegue podrá ser alojado en la página web.

Para la publicación de documentos las notificaciones de actos administrativos particularmente, estas deben realizarse según disposiciones entregadas en el “Instructivo para envío de actos administrativos” para ser alojados en la página web.

Para otro tipo de documentos o actualizaciones de los landings (sitios) dentro de la página web estos deben gestionarse con la oficina de comunicaciones, la información que se requiera publicar será verificada y o modificada por el encargado de la oficina de comunicaciones y posterior a la autorización del Coordinador(a) de Comunicaciones o a quien este delegue, procederá a subirse.

## 5. Descripción de las actividades

Nro.	Actividad	Responsable	Registro /documento
1.	Diseñar la forma de publicación de los contenidos en la página web. Secciones (menú) de información general, de trámites y servicios, de boletines de prensa, de normatividad; entre otros.	Profesional en Comunicaciones responsable	
2.	Aprobación de la información para publicación	Coordinador(a) de comunicaciones	
3	Solicitar al diseñador la elaboración del banner, en caso de ser necesario	Profesional en Comunicaciones responsable	
4	Hacer cambios si es necesario.	Diseñador Gráfico	
5	Subir la información a la WEB	Ingenieros de Soporte Informático, previa solicitud Profesional en Comunicaciones responsable	Correos electrónicos
6	Informar sobre el estado de trámite del trabajo realizado, publicado.	Ingenieros de Soporte Informático	Ticket electrónico

	<b>PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN</b> <b>PÁGINA WEB</b>	Código: CI-PD-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 3 de 3

7	En caso que haya que corregir la información, se envía un nuevo correo a los Ingenieros de Soporte Informático para su ajuste y posterior cierre de la solicitud.	Profesional en Comunicaciones responsable	Correo electrónico
	<b>FIN</b>		

## 6. Requerimientos Técnicos del Procedimiento (puntos de control de las actividades del numeral 5).

1. Que el Grupo de Comunicaciones envíen la información completa en word, Excel o PDF. Con los diseños respectivos.
2. Imágenes del tamaño especificado y en formato JPG. Si son Banners (en formato .GIF o PNG)
3. Los videos deben tener el formato (canal Youtube)
4. Los audios deben llegar en formato MP3
6. Las publicaciones deben asegurar que no se debe modificar la plantilla ni la imagen institucional implementada en el sitio web.
7. Los responsables del Proceso garantizan que la información se debe publicar en el tiempo acordado dentro del contrato de servicios.

## 7. Anexos:

### SECCIONES DE LA PÁGINA WEB

- Ministerio
- Prensa
- Publicación
- Normatividad
- Trámites y servicios
- Zona Infantil
- Página en inglés
- Contáctenos

### Banners sobre temas específicos encontrados en la página web:

- Talentos para el Empleo
- 40 mil primeros Empleos
- Teletrabajo
- Comisión permanente Políticas Salariales y Laborales
- Filco
- Pensiones
- Empleo
- Derechos fundamentales

 <b>MINTRABAJO</b>	<b>PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN</b> <b>PÁGINA WEB</b>	<b>Código: CI-PD-02</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Fecha: 09 de Septiembre de 2015</b>
		<b>Página: 4 de 3</b>

- MinTrabajo en las regiones
- Archivo Sindical