 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODRIYAN</small>	Proceso:	Gestión de la Información y Comunicaciones	Código:	GIN-GI-PD3	
	Subproceso:	Sistemas de Información	Versión:	03	
	Nombre del documento:	Procedimiento de Administración de la página web institucional		Página:	Página 1 de 4
				FO-PCA-05	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades y responsables de mantener actualizada la información referente al Hospital, como las invitaciones a cotizar, eventos, noticias, licitaciones e informes Institucionales

2. ALCANCE

Desde: La recepción de la solicitud de publicación

Hasta: La actualización de la información publicada

3. RESPONSABLE

Ingeniero de Sistemas, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

4. REQUERIMIENTOS

Legales: No aplica

Otros: Solicitud de publicación

5. DEFINICIONES

5.1. Página Web: Es un sitio en la Internet donde se puede publicar textos y graficas que contiene información digital en la pantalla de un ordenador.

6. CONDICIONES GENERALES

- Para publicar información en la página Web del hospital, se debe tramitar una autorización ante el Jefe Oficina Asesora de Planeación.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES


San

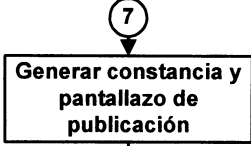
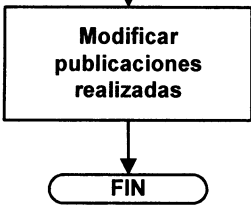


Proceso:	Gestión de la Información y Comunicaciones	Código:	GIN-GI-PD3
Subproceso:	Sistemas de Información	Versión:	03
Nombre del documento:	Procedimiento de Administración de la página web institucional	Página:	Página 2 de 4
		FO-PCA-05	


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	COMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1		1.1. Se recibe de parte de las diferentes dependencias del Hospital, la solicitud de publicación de información en la página Web y documento físico y magnético a publicar.	Ingeniero de Sistemas	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A
2		2.1. Se ingresa al administrador de página Web, digitando el nombre de usuario y la contraseña.	Ingeniero de Sistemas	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A
3		3.1. Se verifica en el requerimiento si lo que se quiere publicar son informes.	Ingeniero de Sistemas	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A
4		4.1. Solicitar la autorización de publicación al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 4.2. Se ingresa al menú "Informes" y se descargan los informes que se desean publicar.	Ingeniero de Sistemas -Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A
5		5.1. Se verifica en el requerimiento si lo que se quiere publicar son invitaciones.	Ingeniero de Sistemas	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A
6		6.1. Se ingresa al menú "Invitaciones" y se digita el contenido de la invitación con fecha de apertura y fecha de finalización	Ingeniero de Sistemas	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A
7		7.1. Se ingresa al menú "Noticias" y se digitan la información que se desea publicar.	Ingeniero de Sistemas	Inmediatamente se recibe la solicitud	N/A

Sau

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN	Proceso:	Gestión de la Información y Comunicaciones	Código:	GIN-GI-PD3	
	Subproceso:	Sistemas de Información	Versión:	03	
	Nombre del documento:	Procedimiento de Administración de la página web institucional		Página:	Página 3 de 4
				FO-PCA-05	

8		<p>8.1. Una vez publicado, se captura la imagen de la pagina web y se anexa a la constancia elaborada.</p> <p>8.2. Se entrega constancia al solicitante.</p>	Ingeniero Sistemas	de	Inmediatamente se realice la publicación	Constancia de publicación
9		<p>9.1. Se selecciona la invitación, informe o noticia a actualizar y se hacen las modificaciones a que haya a lugar, de acuerdo al tiempo estimado de actualización.</p>	Ingeniero Sistemas	de	Cuando requiera se	N/A


8. CONTROL DE REGISTROS

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN	FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS				GCA-CA-PD5-FOCR1
					Versión: 0
			Tiempo de retención		
Nombre registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Constancia de publicación	N/A	-Ingeniero de Sistema	-Sistemas de Información.	Según TRD	Según TRD

9. ANEXOS

- Constancia de publicación

San José

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POROYAN	Proceso:	Gestión de la Información y Comunicaciones	Código:	GIN-GI-PD3
	Subproceso:	Sistemas de Información	Versión:	03
	Nombre del documento:	Procedimiento de Administración de la página web institucional	Página:	Página 4 de 4
			FO-PCA-05	

Elaboró	-Luis Fernando Solano	Revisó	-Leandro Rosero -Héctor Hernando Sarmiento Ramírez.	Aprobó	-Dr. Jairo Duque Castro.
Cargo	-Ingeniero Contratista	Cargo	-Coordinador de Sistemas de Información. -Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Cargo	Gerente (D).
Firma	<i>Fernando Solano</i>	Firma	<i>Leandro Rosero Hector Sarmiento</i>	Firma	<i>Jairo Duque Castro</i>
Fecha	17/06/2015	Fecha	17/06/2015	Fecha	17/06/2015
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre	Sandra Ximena Montilla Díaz.	Cargo	Ingeniera Industrial Contratista Oficina de Planeación.	Firma	<i>Sandra Montilla</i>

ser.