

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM).
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS

OBJETIVO

Dar mantenimiento al sitio Web de la DGTFM, con la información que proporciona cada una de las Direcciones de Área de la Unidad Administrativa, a fin de que contenga información vigente, oportuna y de interés para los usuarios que requieran consultar datos o realizar algún trámite ante esta Dirección General.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Informática mantendrá la información proporcionada por las Direcciones de área por el tiempo estipulado por ellas, de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal.
2. La información a publicar debe ser autorizada mediante la firma del formato de publicación por el titular del área que la expide.
3. La información publicada es responsabilidad del área que la proporciona en cuanto a su contenido, oportunidad, veracidad, y vigencia.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)
DURACIÓN TOTAL:	3 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Coordinación de Informática y Sitios Web	Recibe de las diversas Áreas de la DGTFM la información a publicar en el Sitio Web en forma escrita y vía correo electrónico.	
03		Verifica que la información cuente con el formato de Publicación de Información en el Sitio Web MP-311-PR44-P01-F01 debidamente firmado por el personal autorizado del área solicitante.	1 hrs.
04		Estructura la información a publicar y se codifica en lenguaje de programación HTML.	1 día.
05		Publica la información solicitada en el sitio Web de la DGTFM.	1 día.
06	Usuario	Verifica que la información publicada en el sitio Web cumpla con lo solicitado.	1 hrs.
07		Si la información cumple con lo solicitado, firma de conformidad el formato de publicación con lo que termina el proceso. De lo contrario se realizarán las correcciones solicitadas y el Jefe de Departamento presentará otra vez al usuario la información para su revisión.	4 hrs.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y SITIO WEB

SOLICITUD PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA DGTFM

FOLIO: **(1)**

(2)FECHA: | |

AREA SOLICITANTE: **(3)** _____

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: _____

(4)

NOMBRE DEL ARCHIVO ENTREGADO POR EL USUARIO: _____

(5)

FORMATO DEL ARCHIVO ENTREGADO POR EL USUARIO: _____

(6)

(7)FECHA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: | |

(8)FECHA LIMITE DE PUBLICACIÓN: | |

(9)FECHA REAL DE PUBLICACIÓN: | |

(10)FECHA DE VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN | |

11)

(12)

(13)

NOMBRE Y FIRMA
(RESPONSABLE INFORMÁTICO)

NOMBRE Y FIRMA
(USUARIO)

NOMBRE Y FIRMA
(AUTORIZA LA PUBLICACIÓN)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
FERROVIARIO Y MULTIMODAL**

VIGENCIA: JUNIO DE 2009

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO		
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)...		
FORMATO:	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Folio de control de la solicitud que llevará el área de Informática.
02	Fecha en la que ingresa al área de Informática la solicitud de actualización.
03	Nombre del área que solicita la actualización.
04	Se anotará el tipo de información que se publicará en el sitio Web, imágenes, datos, gráficas, etc. y si es mantenimiento o actualización.
05	Nombre del archivo entregado por el usuario, que contiene los datos a publicar.
06	Formato del archivo entregado por el usuario, PDF, JPG, XLS, TIFF, etc.
07	Fecha de recepción de Informática de la información a publicar.
08	El tiempo máximo en el que debe publicarse la información.
09	Fecha en la que se sube la información al sitio Web.
10	Fecha máxima de permanencia de la información en el sitio Web
11	Nombre y firma del responsable informático.
12	Nombre y firma del usuario que realizó la solicitud.
13	Firma del personal de mayor rango del área solicitante.