
	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-04	Página 1 de 11
	Procedimiento para publicación en página Web	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3.	GENERALIDADES	3
4.	DESARROLLO PROCEDIMIENTO PUBLICACION PAGINA	5
5.	REGISTROS DE CALIDAD	8
6.	NORMATIVIDAD	9
7.	TERMINOS Y DEFINICIONES	10
8.	ANEXOS	11

<u>ELABORACIÓN</u>	<u>REVISIÓN</u>	<u>APROBACIÓN</u>
 Fidel Eduardo Becerra Sistemas de Información Fecha: 15/04/2011	 Oficina Asesora de Planeación Doris Zarate Hernández Fecha: 15/05/2011	 Dorelly Oros Martínez Gerente Fecha: 15/06/2011

	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-04	Página 2 de 11
	Procedimiento para publicación en página Web	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la publicación WEB de los diferentes documentos pertenecientes a la E.S.E Solución Salud.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar la presentación adecuada para la publicación de los documentos.
- Convertir los documentos a publicar en formatos compatibles WEB.
- Almacenar la información en el Hosting asignado.
- Verificar que la información haya sido publicada correctamente en el Navegador Web.


2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Inicia con la recepción de los documentos a publicar por parte de los departamentos a la E.S.E Solución Salud y termina con la publicación en la página WEB www.esemeta.gov.co

La información publicada es suministrada y responsabilidad de los departamentos interesados en la publicación.

El Ingeniero de Sistemas es el encargado de la recepción y de la publicación en la página Web.

El Profesional del área de Sistemas e Información es el responsable de verificar el cumplimiento de la publicación.

	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-04	Página 3 de 11
	Procedimiento para publicación en página Web	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

3. GENERALIDADES

3.1 Descripción

El procedimiento inicia cuando los departamentos interesados en la publicación de un documento entregan al ingeniero de sistemas la información en medio digital, este es clasificado según:

- a) Convocatorias Públicas, Invitaciones Públicas, Contratación realizada, Licitación.
- b) Publicaciones: Boletín Científico, Documentos Financieros, Documentos para pacto de Transparencia, Documentos de Descarga.

Si el documento a publicar es tipo a: - Se convierte a un documento tipo html para que no pueda ser modificado.


Si el Documento es tipo b: depende del requerimiento se convierte en archivo pdf o html y se retocan las imágenes si es el caso.

Se Ingresa al administrador de base de datos por medio de una clave de acceso.


Dependiendo del tipo de publicación se ingresa a la opción correspondiente y se ingresa la información que en esta pide.

Se Guardan los cambios.

Se verifica por el navegador definido que la información haya sido publicada correctamente.

	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-04	Página 4 de 11
	Procedimiento para publicación en página Web	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

Por último, se registra la solicitud y su resultado en el Formato de "Solicitud de Publicaciones en la WEB", "FR-SI-09"

	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-04	Página 5 de 11
	Procedimiento para publicación en página Web	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO PUBLICACION PAGINA WEB

NO	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1.		Recepción de documentos digitales a Publicar	De entrega cada departamento interesado en la publicación de la información. De la recepción Técnico del departamento de Sistemas.
2.		Se clasifican los documentos a publicar.	Técnico del departamento de sistemas.
3.		Si el tipo de documento es clasificación (a) - Se convierte a un documento tipo html para que no pueda ser modificado. Si no depende del requerimiento se convierte en archivo pdf o html y se retocan las imágenes si es el caso.	Técnico del departamento de sistemas.
4.		Se convierte la información a un archivo Web – html para su publicación.	Técnico del departamento de sistemas

5.	Recepción de documentos digitales a Publicar	De entrega cada departamento interesado en la publicación de la información. De la recepción Técnico del departamento de Sistemas.
	Por medio de una calve de acceso se ingresa al administrador de la base de datos.	Técnico del departamento de sistemas
	Se Ingresa la información en la las tablas correspondientes a la contratación directa y a las licitaciones.	Técnico del departamento de sistemas
	Se verifica que la información se haya publicado correctamente por medio del navegador establecido.	Jefe Departamento de sistemas.
	Se convierte la información a un archivo Web – html o pdf de esta manera se impide la manipulación del documento.	Técnico del departamento de sistemas