

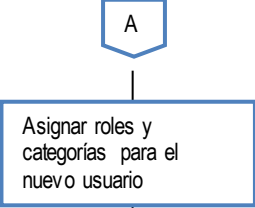
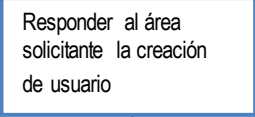
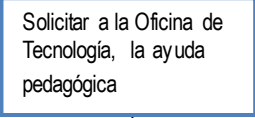
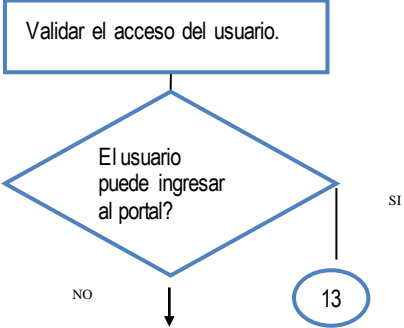
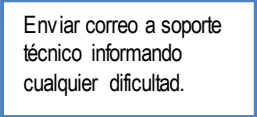
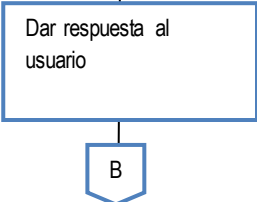
MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 1
PROCEDIMIENTO: Administración de portales web	Fecha: 11 - 06 - 2021

PROCEDIMIENTO: Administración de portales web		
OBJETIVO:	Administrar los portales web (Portal, Intranet y/o Sede Electrónica) de la Superintendencia de Notariado y Registro y crear los usuarios de acceso, para que realicen el cargue de información en los portales que administra la oficina de las tecnologías de la información, con el propósito de controlar el acceso y uso del portal que se requiera.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recepción de la solicitud por los medios dispuestos para tal fin.
	Limite Final:	Cerrar la solicitud según corresponda
PRODUCTOS:	Las credenciales de acceso al portal y su cargue de contenido.	
RESPONSABLE:	Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información y/o Administrador del Portal	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

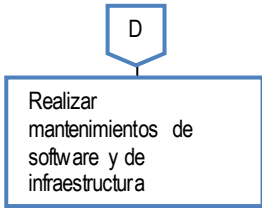
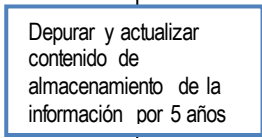
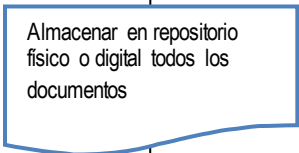

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Realizar solicitud "formulario para administración de usuarios nuevos, activos e inactivos" debidamente diligenciado y firmado al correo soportetecnico@supernotariado.gov.co para la creación de usuario y acceso al portal, avalado por su Jefe, Coordinador o quien haga sus veces.	Funcionario (s) que requieren solicitud. Jefe o Coordinador del área solicitante.	E – mail Formulario de administración de usuarios

2		<p>Verificar solicitud para asignar al funcionario que administra el portal de la OTI, quien se encargará de crear los roles y categorías para el nuevo usuario del portal (asociado con las mismas características del usuario creado en el sistema SISG (primer nombre y apellido)).</p>	<p>Administrador del portal</p>	<p>E – mail</p>
3		<p>Responder al área solicitante la creación de usuario con copia a su jefe directo y a soporte técnico.</p>	<p>Administrador del portal</p>	<p>E – mail</p>
4		<p>Solicitar a la Oficina de Tecnología, la ayuda pedagógica que consiste en explicar el uso práctico del portal.</p>	<p>Funcionario (s) que requieren solicitud</p>	<p>Ayuda pedagógica</p>
5		<p>Validar el acceso del usuario. ¿El usuario puede ingresar al portal? Si: Continuar en actividad N° 13 No: Pasar a actividad N° 6</p>	<p>Funcionario (s) que requieren solicitud</p>	<p>N.A.</p>
6		<p>Enviar correo a soportetecnico@supernotariado.gov.co informando cualquier dificultad en el portal.</p>	<p>Funcionario (s) que requieren solicitud</p>	<p>E – mail</p>
7		<p>Atender solicitud y dar respuesta al usuario para nueva validación.</p>	<p>Administrador del portal</p>	<p>E – mail</p>

8		<p>Validar disponibilidad de infraestructura para el portal.</p> <p>¿Se confirma disponibilidad de la infraestructura?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N°9 No: Fin</p>	Grupo de servicios tecnológicos	E - mail
9		<p>Validar si es necesario realizar ajustes de desarrollo de software en el portal.</p> <p>¿Se requiere ajuste de desarrollo?</p> <p>Si: Continuar con actividad N°10 No: Continuar con actividad N°12</p>	Funcionario (s) que requieren solicitud	N.A.
10		<p>Diligenciar Formato de Solicitud del Cambio (RFC) donde se consolida la información básica del requerimiento. (Procedimiento Gestión Control de Cambios Tecnológicos para ambientes de producción)</p>	<p>Funcionario (s) que requieren solicitud</p> <p>Administrador del portal.</p> <p>Coordinador de Innovación y Desarrollo OTI</p>	<p>Formato de Solicitud del Cambio (RFC).</p> <p>Control de cambios</p>
11		<p>Implementar procedimiento de desarrollo in house (La OTI realiza diseño, desarrollo y pruebas del software del portal.)</p>	Administrador del portal	<p>Documentación del código desarrollado y/o Documento de arquitectura.</p> <p>Informes de pruebas realizadas.</p>
12		<p>Dar respuesta explicando los motivos del porque no se aprueba la solicitud o no es necesario realizar desarrollo de software.</p>	Administrador del portal	<p>Formato de Solicitud del Cambio (RFC).</p> <p>Control de cambios</p>

13		<p>Verificar que en el portal se realice el cargue de información.</p> <p>¿El cargue de información es exclusiva por el área solicitante?</p> <p>Si: Ir a actividad N° 14 No: Ir a actividad N° 15 porque es necesario hacer el cargue de hechos noticiosos o eventos, entre otros a cargo del grupo de comunicaciones.</p>	Responsables de cada área	Política de Comunicaciones
14		<p>Realizar cargue de información dando cumplimiento a la Política de Comunicaciones https://www.supernotariado.gov.co/portal&287.html (Contenido: Portal web)</p>	Responsables de cada área	Portal web SNR
15		<p>Realizar cargue y actualización de contenidos relacionados con el Superintendente de Notariado y Registro y hechos noticiosos, eventos, entre otros, para los cuales se realizan boletines de prensa, fotos, videos y campañas en general, así como la aprobación en la página web SNR</p>	Coordinador Grupo de Comunicaciones	E - mail
16		<p>Verificar que en el portal se encuentren los ajustes realizados según lineamientos de la normatividad legal vigente de Mintic.</p> <p>¿Se encuentren debidamente los ajustes realizados en el portal?</p> <p>Si: Continuar con actividad N°17 No: Volver a actividad N° 6. y enviar correo a soporte técnico explicando la URL que utiliza, que categoría tiene la página a actualizar e informando que el estado se encuentra en "publicado".</p>	Funcionario (s) que requieren solicitud Administrador del portal	E - mail
17		<p>Realizar backups (almacenamiento en cintas) del contenido del portal web</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	E - mails y/o oficios y formatos ajustados.

MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 1
PROCEDIMIENTO: Administración de portales web	Fecha: 11 - 06 - 2021

18		Realizar mantenimientos de software y de infraestructura por demanda y por políticas de seguridad (Plugins se actualizan una o dos veces por mes)	Administrador del portal	Control de cambios
19		Depurar y actualizar contenido de almacenamiento de la información por 5 años en la página web.	Administrador del portal	E- mail
20		Almacenar en repositorio físico o digital, entregando a la secretaria de la OTI para incorporación al expediente correspondiente.	Administrador del portal	Documentación del control de registros.
21		Cierre de la solicitud y de la administración.	Administrador del portal	Documentación del control de registros.

VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNTI - PO – 01 – PR - 01	01	11-06-2021	Por solicitud del proceso de fecha 14 de Octubre de 2022, solicita la eliminación del “Proceso Innovación y desarrollo”, la cual es aprobada el día 19 de octubre de 2022, debido a que los dos (2) procedimientos asociados, quedaran en el Proceso Gestión de Incorporación de Tecnología”. Conservando su fecha de aprobación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Luis Giovanni Ortegón	Coordinador de Innovación y Desarrollo	Ing. Luis Gerardo Cubides	Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Dr. Juan Carlos Torres.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. (E)
Ing. Yaneth Rincón	Profesional Esp.				
Fecha: 04 de Junio de 2021		Fecha: 04 de Junio de 2021		Fecha: 11 de Junio de 2021	