



**POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA
PÁGINA WEB DE CORPOBOYACÁ
Versión 1**

**Anexo No. 1
Actualización y Mantenimiento página web IST 01**

CORPOBOYACA, se compromete a publicar contenidos en la página web que sean de fácil comprensión, completos, vigentes y entendibles por sus partes interesadas; su diseño facilitará el acceso a la información, la cual debe ser permanentemente verificada al interior de la Entidad, mediante mecanismos que garanticen la integridad editorial, su evaluación y mantenimiento a través del proceso Gestión soporte tecnológico. Los contenidos manifestarán equidad de género y guardarán un lenguaje respetuoso, se citarán las fuentes cuando corresponda, conservando los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Para cumplir con esta política se revisarán permanentemente los criterios definidos a continuación, por parte de los responsables de proceso, evidenciándose en los formatos de registro definidos en el instructivo IST-01 "Actualización y mantenimiento página web" del proceso soporte tecnológico.

CRITERIO	VERIFICACIÓN VIGENCIA	RESPONSABLE PROCESO
Información sobre la Contratación	Revisar al finalizar cada semana o cuando ocurra un cambio	Gestión Contratación
Noticias de carácter ambiental	Revisar al finalizar cada semana o cuando ocurra un cambio	Gestión Comunicaciones
Calendario de actividades corporativas	Revisar al finalizar cada semana o cuando ocurra un cambio	Gestión Comunicaciones
Información básica en el portal del Estado	Revisar al finalizar cada quincena o cuando ocurra un cambio	Soporte Tecnológico
Boletines y publicaciones	Revisar al finalizar cada quincena o cuando ocurra un cambio	Gestión Comunicaciones
Leyes / Decretos / Ordenanzas / Acuerdos / Resoluciones y/u otros actos administrativos	Revisar al finalizar cada quincena o cuando ocurra un cambio	Gestión Jurídica
Organigrama	Revisar al finalizar cada año o cuando ocurra un cambio	Gestión Humana
Localización física (incluyendo todas las sedes o sucursales)	Revisar al finalizar cada año o cuando ocurra un cambio	Soporte Tecnológico
Teléfonos y/o líneas gratis y fax	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Soporte Tecnológico
Correo electrónico de contacto	Revisar al finalizar cada mes o cuando ocurra un cambio	Soporte Tecnológico
Horarios de atención al público	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Soporte Tecnológico
Directorio de funcionarios principales	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Gestión Humana
Programa y proyectos en ejecución	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Evaluación Misional
Contacto con dependencia responsable en información sobre programas y proyectos en ejecución	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Evaluación Misional
Listado de trámites	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Autoridad Ambiental Proyectos Ambientales



**POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA
PÁGINA WEB DE CORPOBOYACÁ
Versión 1**

**Anexo No. 1
Actualización y Mantenimiento página web IST 01**

CRITERIO	VERIFICACIÓN VIGENCIA	RESPONSABLE PROCESO
Listado de servicios	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Autoridad Ambiental Proyectos Ambientales
Metas, indicadores de gestión y/o desempeño y resultados	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Evaluación Misional
Políticas, planes y/o líneas estratégicas de gestión de calidad	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Planeación Organizacional
Información para Niños	Revisar al finalizar cada trimestre o cuando ocurra un cambio	Proyectos Ambientales
Plan de Mejoramiento institucional	Revisar al finalizar cada trimestre o cuando ocurra un cambio	Control Interno
Preguntas y respuestas frecuentes	Revisar al finalizar cada mes o cuando ocurra un cambio	Planeación Organizacional
Misión y Visión	Revisar al finalizar cada año o cuando ocurra un cambio	Planeación Organizacional
Objetivos y funciones	Revisar al finalizar cada año o cuando ocurra un cambio	Planeación Organizacional
Directorio de entidades, agremiaciones y asociaciones	Revisar al finalizar cada trimestre o cuando ocurra un cambio	Gestión Comunicaciones
Presupuesto aprobado y en ejercicio	Revisar al finalizar cada trimestre o cuando ocurra un cambio	Recursos Financieros y Físicos
Entes de control que vigilan a la entidad	Revisar al finalizar cada año o cuando ocurra un cambio	Control Interno
Informes de Gestión	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Evaluación Misional
Plan de acción	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Evaluación Misional
Glosario	Revisar al finalizar cada trimestre o cuando ocurra un cambio	Gestión Comunicaciones
Política de privacidad y condiciones de uso	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Soporte Tecnológico
Boletín Legal	Revisar al finalizar cada mes o cuando ocurra un cambio	Gestión Jurídica
Programa de Gestión Documental	Revisar al finalizar cada semestre o cuando ocurra un cambio	Gestión Documental

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Para prueba.	24-11-2010
1	Se ajustan los nombres de los procesos	07-10-2016



**POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA
PÁGINA WEB DE CORPOBOYACÁ
Versión 1**

**Anexo No. 1
Actualización y Mantenimiento página web IST 01**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Prof. Especializado Soporte Tecnológico	Prof. Especia. Planeación Organizacional	Responsable proceso Soporte Tecnológico
NOMBRE:	Lilian M. García Gallo.	Germán Rodríguez Caicedo	Luz Deyanira González C.
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO