

	PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÁGINA WEB	CÓDIGO	GINFO-P-005
	ACTIVIDAD	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÁGINA WEB	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	28/07/2022
<b>OBJETIVO</b>	Establecer actividades necesarias para la publicación y/o certificación del contenido fijado en la página web de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de mantenerla actualizada para el público en general.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación del contenido para publicar y/o certificar en la página web por parte de los procesos de la Agencia Nacional de Tierras y termina con el envío de la certificación (Constancia de Publicación Pagina WEB).			
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural - Subdirección de Sistemas de Información de Tierras			
<b>1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)</b>				
<p><b>Certificación:</b> Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.</p> <p><b>Contenido:</b> Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones, etc.</p> <p><b>Información:</b> Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que la Agencia Nacional de Tierras obtenga, adquiera, transforme o controle.</p> <p><b>Información pública:</b> Es toda información que la Agencia Nacional de Tierras genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de Entidad.</p> <p><b>Link (enlace/enlazar, liga, puntero, vínculo/vincular):</b> Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor a otro, cuando se navega por Internet o bien la acción de realizar dicho salto.</p> <p><b>Página web:</b> Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.</p> <p><b>Público o divulgar:</b> Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión, signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio Web de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p><b>Usuario:</b> Es la persona que ingresa a la página web de la Agencia Nacional de Tierras a buscar o consultar información de su interés.</p> <p><b>Web master:</b> Persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p><b>Público en general:</b> Conjunto de personas comunes aunque sean de naturaleza diferente.</p>				
<b>2. GENERALIDADES</b>				
<p>La Constitución Política de Colombia en su artículo 15, consagra que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal, familiar y a su buen nombre, debiendo el Estado respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>El artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Régimen General de Protección de Datos Personales", y el artículo 2.2.25.3.1. del Decreto 1074 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo", consagraron la necesidad de garantizar de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data y estableció dentro de los deberes de los responsables del tratamiento de datos personales, desarrollar políticas para este derecho.</p> <p>A partir de la promulgación de la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de la Agencia Nacional de Tierras busca brindar a sus partes interesadas la disponibilidad de la información en virtud de los principios señalados en la misma. En donde deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica, por lo tanto la Entidad deberá tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Así mismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.</p> <p>El artículo 2.2.9.1.1.3. del Decreto 1078 de 2015, subrogado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2018, determinó que uno de los principios de la Política de Gobierno Digital es el de Seguridad de la Información, a través de este se busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado y de los servicios que prestan al ciudadano.</p> <p>El Documento CONPES 3854 establece la Política Nacional de Seguridad Digital en la República de Colombia, fortaleciendo las capacidades de las múltiples partes interesadas, para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital y se generarán mecanismos permanentes para impulsar la cooperación, colaboración y asistencia en materia de seguridad digital, a nivel nacional e internacional, con un enfoque estratégico.</p> <p>Para el desarrollo del procedimiento se debe aplicar la política de Seguridad de la información, política de protección de datos personales, lineamientos de seguridad de la información, lineamientos para la gestión y clasificación de activos de información y lineamiento para la estructuración y publicación de sitios web institucionales.</p>				
<b>3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO</b>				
<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>				
	<b>Tareas Críticas</b>	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo </p>		
	<b>Tareas de Control</b>	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo </p>		

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO				
No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Identificar el contenido a publicar	Identificar si el contenido a publicar cuenta con excepciones para su publicación conforme a la Ley 1712 de 2014 y las definidas por la Agencia Nacional de Tierras. En caso de publicaciones periódicas el área productora de la información será la responsable de la solicitud de publicación o actualización, conforme al esquema de publicación establecido en el lineamiento de estructuración y publicación de sitios web institucionales.	8 días	Dependencias ANT
2	© Revisar y aplicar lineamientos	Revisar el lineamiento de publicación y tener en cuenta los aspectos técnicos y de forma sobre los contenidos web a publicar.	1 día	Dependencias ANT
3	Solicitar publicación en página web	Realizar la solicitud a través del sistema de información SIT (Sistema Integrado de Tierras), de acuerdo a la GINFO-FT-001 PUBLICACIONES PÁGINA WEB, si es masiva, diligenciar los campos mínimos exigidos, especificados en el GINFO-F-027 SOLICITUD PUBLICACIÓN PÁGINA WEB	1 día	Dependencias ANT
4	© Recibir y analizar la solicitud de publicación en página web	Revisar el contenido enviado por las dependencias para que sea publicado en la página web. Si el contenido revisado es el correcto conforme el lineamiento para la estructuración y publicación de sitios web institucionales, continua con la tarea 5. Si la información NO cumple con los requisitos técnicos se devuelve al área informando porque no cumple y se continuará en la tarea 2.	1 día	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
5	© Revisar el contenido a publicar - control de calidad	Revisar aspectos de forma y que se encuentre bajo las especificaciones dadas por el solicitante. Verificar que el contenido a publicar se encuentre en la sección que corresponde. Si los contenidos a publicar necesitan ajustes se devuelve a la tarea 4 para su respectiva corrección. Si la información publicada NO necesita ajustes continua con la tarea 6. En caso de que la información no se deba publicar por restricciones legales o normativas, se notifica al solicitante la imposibilidad y se finaliza el procedimiento.	2 días	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
6	® Publicar en página web	Publicar, actualizar y/o modificar contenido en la página web desde el sistema de información SIT (Sistema Integrado de Tierras) de acuerdo a la solicitud del área interna o externa.	5 días	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (Gestor de Contenido o Web Master)
7	Notificar publicación	Notificar al área por el mismo medio utilizado para la solicitud, que se realizó la publicación requerida.	1 día	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (Gestor de Contenido o Web Master)
8	© Identificar si la solicitud de publicación requiere certificación	De acuerdo con la tarea 1, si en la solicitud adicional a la publicación requiere una certificación por parte de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras o si existe una solicitud de certificación independiente a la solicitud de publicación, se continua con la tarea 9, si no requiere certificación se finaliza el proceso.	1 día	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
9	® Certificar el contenido	Certificar el contenido publicado en la página web de la Agencia Nacional de Tierras, aplicando la plantilla de Orfeo denominada "Plantillas Certificados Edictos".	3 días	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (Gestor de Contenido o Web Master)
10	® Firmar la certificación	La Plantilla Certificado Edicto debe ir firmada por el Subdirector de Sistemas de Información de Tierras, para esto se debe radicar la constancia en el aplicativo ORFEO, se genera la firma y se continua con la tarea 11.	3 días	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
11	Enviar la certificación	La certificación (Constancia de Publicación Pagina WEB) se envía al solicitante, por el mismo medio utilizado para el requerimiento. Nota: Este documento debe reposar en los expedientes correspondientes, actividad que ejecuta cada dependencia.	1 día	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

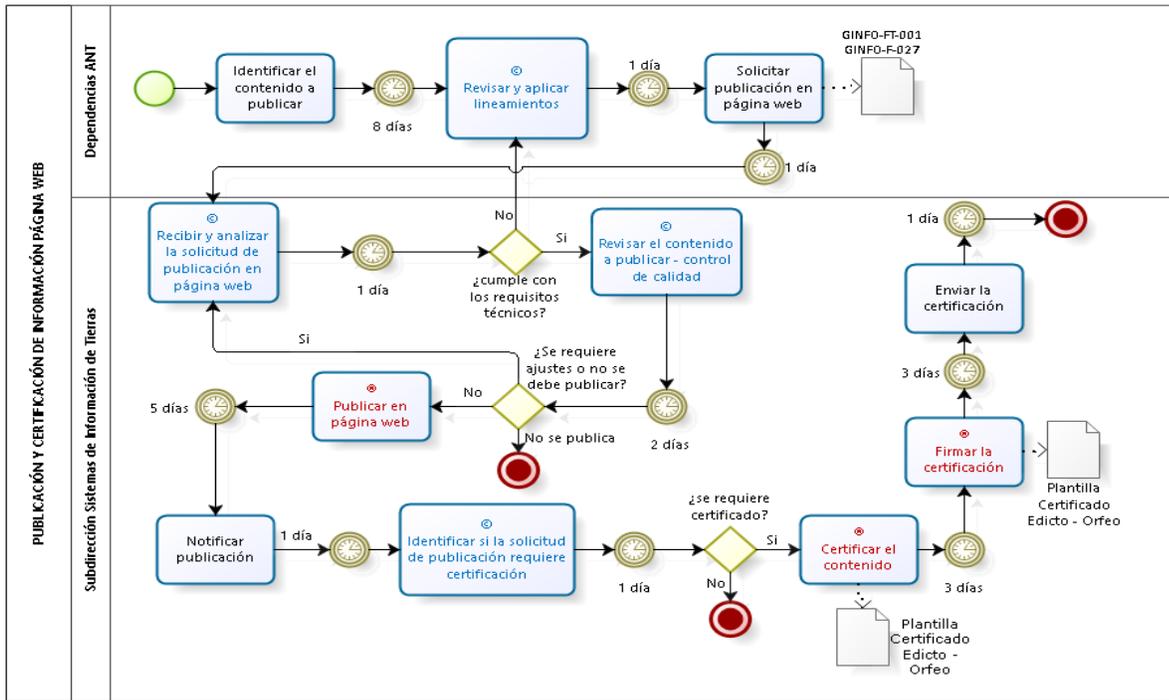
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia, artículo 15 .  
 Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  
 Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.  
 Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.  
 Resolución 3564 de diciembre 2015. Por medio de la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.2.2, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2.  
 Decreto 1081 de 2015, parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1.  
 Ley Estatutaria 1581 de 2012.  
 Decreto 1078 de 2015.  
 CONPES 3854.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTI-Política-001-POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
 INTI-Política-011-POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
 INTI-Política-008-LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
 INTI-Política-009-LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN  
 INTI-F-022-Forma-INDICE-INFORMACIÓN-CLASIFICADA-Y-RESERVADA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Javier Dario Manrique Vanegas	REVISÓ	Duberly Eduardo Murillo Barona	APROBÓ	William Gabriel Reina Tous
CARGO	Contratista - Subdirección de Sistemas de Información de Tierras				
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
ELABORÓ	Carlos Eduardo Alfonso Pinilla	CARGO	Subdirector de Sistemas de Información de Tierras	CARGO	Director de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad
CARGO	Contratista - Subdirección de Sistemas de Información de Tierras				
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
ELABORÓ	Jenifer Andrea Alvarez Hernandez				
CARGO	Contratistas - Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
ELABORÓ	Humberto Antonio Rosa Sarmiento				
CARGO	Contratistas - Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad				
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
FECHA	29/03/2022	FECHA	01/06/2022	FECHA	27/07/2022