

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 1 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	08/09/2008	Lanzamiento del procedimiento.
2	09/10/2008	Actualización del procedimiento y ajuste según la estructura de la documentación del SGC. Los cambios realizados se presentan en letra cursiva a través de todo el documento.
3	10/12/2010	Actualización del procedimiento de conformidad con el uso de la plantilla SWEG de Gobierno en línea.
4	28/08/2012	Actualización de la base legal capítulo 4, Inclusión de los objetivos del portal web del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República numeral 5.10, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, Desarrollo del procedimiento capítulo 7, se elimina los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso de Gestión Tecnológica (MAP- GTC-001), Se actualiza el capítulo 9 de formatos y anexos
5	03/09/2014	Actualización de la base legal capítulo 4. Actualización de objetivos del Portal web, numeral 5.10, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, actualización de Controles existentes relacionados en el capítulo 8. Actualización del capítulo 9 Formatos y anexos
6	01/09/2016	Actualización de la base legal capítulo 4. Actualización de objetivos del Portal web, numeral 5.10, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, actualización desarrollo del procedimiento capítulo 7, actualización de Controles existentes relacionados en el capítulo 8. Actualización del capítulo 9 Formatos y anexos
7	29/05/2018	Actualización del procedimiento por adquisición de una página web propia según contrato 109 de 2017. Los cambios realizados se presentan en letra cursiva a través de todo el documento.
8	27/08/2021	La actividad de control 1 del numeral 8 "Controles existentes", se incluye en el numeral 7 "Desarrollo del procedimiento" por recomendación de control interno. Actualización de la base legal capítulo 4, actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6 y del desarrollo del procedimiento capítulo 7.
9	20/02/2025	Se cambia el nombre del procedimiento, teniendo en cuenta que se actualizó el Sistema de Gestión de Contenidos CMS del sitio web de la Entidad, así como actividades, definiciones alcance y legislación aplicable del procedimiento de acuerdo a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Marcela Burgos Herrera	Nombre: German Armando Correa Amado	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Director General (E)
Fecha: 17/02/2025	Fecha: 19/02/2025	Fecha: 20/02/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 2 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Jesús Goyes Alvarado	Nombre: Lilia Alexandra Muñoz Moreno
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Contratista – Asesor TI Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Fecha:18/02/2025	Fecha: 18/02/2025	Fecha:18/02/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Profesionales Universitarios Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
4	Contratista – Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
5	Contratista Asesor Tecnologías de Información
6	Contratista Asesor Sistemas de Gestión

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 3 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y controles necesarios para la administración y gestión de la página Web, en conjunto con todos los estándares normativos y de transparencia y acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Mantener el sitio web en condiciones esperadas para publicar información de interés general, originada en el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la entidad, en la página web, cumpliendo con la revisión, accesibilidad y el cumplimiento de las normas y en la ruta específica según la naturaleza de la información y su contenido, finalizando con el cargue de información en el sitio web y quedando a disposición de los usuarios externos e internos.

3. RESPONSABLES

Los responsables que intervienen en este procedimiento son los jefes de oficina del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, generadores de los documentos objeto de publicación en la página web y a su vez quienes han sido autorizados y/o delegados por ellos y que cuentan con perfil editor, de las oficinas de Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Prestaciones Económicas, Oficina Asesora Jurídica, el Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y los Profesionales de Sistemas encargados de la Administración de la página web.

4. MARCO DE REFERENCIA

- Ley 962 de julio 8 de 2005 (Ley Anti trámites)
- Ley 1341 de 2009 "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones"
- Norma NTC 5854 de 2011
- Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)
- Resolución 986 de 2014 por medio de la cual se adoptan los esquemas de publicación de documentos de conformidad con la Política de Transparencia fijada por la Ley 1712 de 2014
- Decreto 0103 del 20 de enero de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 4 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

la Información y las Comunicaciones

- Decreto 1081 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República.
- Resolución 1519 de 2020, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
- Resolución 2893 de 2020, la cartera TIC estandariza servicios de estado como ventanillas únicas, portales, sedes electrónicas, trámites, OPA, programas, integración con GOV.CO y otras disposiciones.
- Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones." Artículo 5 Automatización y digitalización de los trámites , Artículo 6 trámites en línea.
- Decreto 767 de 2022 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto 1263 de 2022 "Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública".

5. DEFINICIONES

5.1 PÁGINA WEB

Es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en un sistema de cómputo que se encuentra conectado a Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a la red mundial de comunicaciones.

Una página Web tiene la característica peculiar de que el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita ejecutar diferentes acciones, una tras otra, a través de la selección de texto remarcado o de las imágenes, acción que nos puede conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.

5.2 INTERNET

El Internet, llamado simplemente "La Red", es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 5 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a información de otra computadora. El Internet es un medio de comunicación accesible a cientos de millones de personas en el mundo. Físicamente, utiliza parte del total de recursos actualmente existentes en las redes de telecomunicaciones.

5.3 HOSPEDAJE WEB

Un servicio de hospedaje web o web hosting, es el que presta una empresa que provee el espacio para el alojamiento de páginas web. Estas suministran un servicio web a sus clientes, los cuales alojan los archivos, gráficos y otros elementos relevantes para su página web y lo más importante, que se convierte en el acceso rápido a Internet lo que adquiere mayor relevancia.

5.4 HIPERVÍNCULO

Es todo enlace a documentos que está vinculado con otros documentos a través de enlaces (links). Al ingresar a ese enlace se puede acceder al documento enlazado. También pueden ser vínculos al mismo documento, sólo que a otra posición más arriba o más abajo, o una conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet (URL). Generalmente un enlace está subrayado y es azul. También sirve para descarga de ficheros y abrir ventanas.

5.5 HTML

Hyper Text Markup Language (lenguaje de marcas hipertextuales), lenguaje de marcación diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, que es el formato estándar de las páginas web. Es uno de los formatos más populares que existen para la construcción de documentos.

5.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS - CMS

Plataformas web estandarizadas que permiten crear, editar y en general administrar contenidos para páginas web desde un backend o gestor de contenidos.

5.7 ADMINISTRADOR

El usuario administrador tiene la facultad de crear usuarios, asignar o negar permisos a los usuarios para editar las diferentes categorías, crear grupos de trabajo según las áreas o departamentos de la entidad, realizar seguimiento a las modificaciones y navegación de todos los usuarios dentro del sitio, recuperar información que se eliminó por error, administrar la información de los subsitios entre otros.

El usuario administrador es el único que cuenta con todos los permisos de administración, configuración y edición de cada una de las categorías que hacen parte de la distribución del sitio

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 6 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

5.8 EDITOR

Usuario que realiza labores de actualización, edición, configuración, modificación y eliminación de contenidos, tiene acceso únicamente a la categoría que le haya sido asignada por el usuario Administrador. Los editores son los jefes de oficina y Subdirecciones, se aconseja nombrar un editor en cada dependencia que sea el directo responsable de la calidad y veracidad de la información que se publica en la página web.

5.9 FUNCIONALIDADES DEL PORTAL WEB DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Publicar la actividad de la entidad de manera ordenada e interactiva, donde el usuario final, identificado mediante perfiles (afiliado, pensionado, entidad concurrente, ciudadano) tenga la información disponible y las respuestas a sus preguntas en forma efectiva de conformidad con los lineamientos establecidos en la base legal del presente documento.

Señalar los diferentes sistemas de consulta disponibles en la Entidad, mediante la Sección Destacados que otorga acceso a:

- Micro sitio de Certificaciones en línea que permite Interactuar con los pensionados de tal forma que expidan a través del portal los siguientes certificados:

Mesada pensional.

Mesada pensional para visa de turismo.

Desprendibles de mesada de los tres últimos meses.

Certificados de ingresos y retenciones de los últimos tres años.

Comprobantes de pago

Interactuar con los afiliados de tal forma que expidan a través del portal los siguientes certificados:

Certificado Afiliado

Historia Laboral

- Expedición de Formularios, entre los que se encuentran:
Formulario de Afiliación
Solicitud de Prestaciones Económicas
SARLAFT
Formato de Participación Ciudadana Hoja de Vida
Requerimientos para contratos de prestación de servicios
- Acceso al micro sitio para Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD
- Simulador de Cesantías: funcionalidad que calcula y arroja un valor estimativo de cesantías ingresando datos (días trabajados, salario e ingresos adicionales)
- Procesos Coactivos: Cuadro que presenta la información del estado de los procesos coactivos que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 7 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

REPÚBLICA adelanta.

- Reducir el número de solicitudes de los certificados de pensionados que se tramitan en la Oficina de Atención al usuario y el número de solicitudes de extractos en pensión que se tramitan en la Coordinación de afiliaciones de la Entidad.
- Publicar los informes con destino a los organismos de control.
- Divulgar las noticias de interés para afiliados y ciudadanía en general.
- Vincular el portal institucional con los aplicativos del Estado Colombiano (SECOP, SUIT, GOV.CO, Comisión Nacional del Servicio Civil y SIGEP, entre otros).

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 La página WEB debe ser actualizada en su contenido por los servidores con perfil administrador y editor, asignados por la Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Prestaciones Económicas, y Coordinadores.

6.2 Condiciones Generales y/o Requisitos

- Toda la información publicada debe ser completa, clara, precisa y aprobada, siendo responsabilidad de esta actividad el área o la oficina que la produzca.
- Las publicaciones deben asegurar que este alineada con la imagen corporativa vigente, esto incluye los formatos y plantillas en la versión vigente del proceso de calidad.
- La información que se publique debe cumplir con las directrices de Gobierno Digital relacionadas con TIC, con los requerimientos de publicación de los documentos de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y su Decreto Reglamentario, así como la Resolución 1519 de 2020.
- Cada proceso realiza la publicación del contenido haciendo uso de los perfiles de acceso previamente autorizados, con el alcance de revisar, clasificar y priorizar la información y la respectiva publicación en la página web.

6.3 Información Mínima Requerida para Actualizar Información o Publicar en el Sitio Web

- Título: proporciona información adicional o detallada sobre el tema.
- Antetítulo: es un elemento que aparece antes del título principal. Su propósito es proporcionar contexto o información adicional para preparar al lector para el tema que se abordará.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 8 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

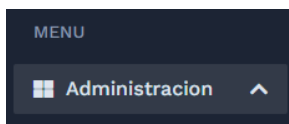
- Texto alternativo: descripción ante la normativa, que hace referencia a la accesibilidad del documento.
- Descripción: descripción del archivo o publicación.
- Fecha de ocultar publicación, en caso de que se requiera (día/fecha/año).
- Vínculo (Link): si se requiere redireccionar la publicación, a una dirección dentro del mismo sitio web o una página externa.
- Imagen en formato .jpg o .png, acompañados de la fuente.
- Resumen o entradilla: se refiere a una breve descripción o extracto que proporciona una visión general del contenido.

6.4 Roles y responsabilidades

Responsabilidad	Rol	Responsable
ACCESO A TODAS LAS CATEGORIAS	ADMINISTRADOR	Dos (2) Profesionales Universitarios de la Oficina de Planeación y Sistemas
ACCESO A PUBLICACIONES EN LA CATEGORIA CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN DEL PROCESO.	EDITOR	Usuario autorizado por cada jefe Oficina Subdirector y/o coordinador

• Administrador

El Manual **Usuario Administrador CMS Micrositios** almacenado en la carpeta 'manuales sitio web' del recurso compartido AdminTI, describe las funcionalidades que puede configurar el perfil ADMINISTRADOR mediante el icono ubicado en la esquina superior derecho del portal web, entre ellas:



Usuarios: Permite crear, editar usuarios y registrar la información correspondiente.

Grupos: Permite crear grupos, ya sea para organizar según áreas o departamentos de la entidad, para el envío del Boletín Electrónico, o para definir que usuarios tienen acceso restringido a algunas categorías.

Nodos: En esta opción, el usuario administrador otorga los permisos a los usuarios editores para ingresar a determinadas categorías y las acciones sobre éstas.

Folders: En esta opción, el usuario administrador puede crear carpetas, subcarpetas y otorgar a los usuarios permisos sobre estas, para la respectiva gestión de documentos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB		VERSIÓN 9
			Página 9 de 15
			Fecha de Aprobación 20/02/2025

Assets: Hace referencia a los recursos y archivos alojados en el sitio web, para su gestión.

Dashboard: Interfaz visual que condensa y muestra resúmenes de información por usuarios, categorías, folders y demás.

Papelera de Reciclaje: Los documentos que son eliminados del portal pueden ser encontrados y recuperados por el Administrador, si es necesario.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Capacitación usuarios - El jefe de proceso o coordinador solicita agendamiento de capacitación a través de correo electrónico dirigido al jefe OAPS - Evaluar el alcance de la capacitación, desde OAPS - Según el alcance, la capacitación puede ser impartida por la OAPS o por el proveedor del sistema de información del sitio web o de forma conjunta - La OAPS remite el agendamiento en el que impartirán la capacitación - Se genera evidencia de los temas tratados y asistentes de la capacitación	Director, Asesores, jefes de Oficina y Coordinadores y/o funcionarios autorizados Profesionales OAPS, con rol de administrador	Correo electrónico Agendamiento Evidencia de capacitación
2	Creación, modificación e inactivación de usuarios El jefe de proceso o coordinador solicita la creación de usuario con rol editor a través de correo electrónico dirigido al jefe OAPS	Director, Asesores, jefes de Oficina y Coordinadores y/o funcionarios autorizados Usuario con rol Administrador	Correo electrónico FORMATO ASIGNACIÓN ROL EDITOR PÁGINA WEB CODIGO: F01-PRO-GTC-001

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB		VERSIÓN 9
			Página 10 de 15
			Fecha de Aprobación 20/02/2025

2	- Diligenciar el formato de autorización asignación de rol editor de la página web. - Enviar el formato de asignación de rol editor al jefe de la OAPS a través de correo electrónico - Crear el usuario con el rol editor en el sitio web, otorgar permisos sobre nodos y asignar folders para la gestión de archivos - El jefe de proceso o coordinador remite el formato y solicita la modificación de accesos a los nodos asociados, a través de correo electrónico dirigido al jefe OAPS - El jefe de proceso o coordinador mediante correo electrónico solicita al jefe OAPS inactivar el usuario. - Informar al jefe del proceso acerca de la solicitud de creación, modificación o inactivación del usuario a través de correo electrónico.	Director, Asesores, jefes de Oficina y Coordinadores y/o funcionarios autorizados Usuario con rol Administrador	Correo electrónico FORMATO ASIGNACIÓN ROL EDITOR PÁGINA WEB CODIGO: F01-PRO-GTC-001
3	Publicación - Los usuarios de cada proceso con rol editor coordinan y realizan la publicación de interés del proceso, teniendo en cuenta: - Verifica y garantiza que la información (texto, fotografías, videos e imágenes) cumple con los derechos de autor y los lineamientos de gobierno digital. - Verifica y garantiza que no se publiquen datos personales, de conformidad con la política de tratamiento de datos personales respecto de la ley 1581 de 2012 y	Director, Asesores, jefes de Oficina y Coordinadores y/o funcionarios autorizados	Correo electrónico

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB		VERSIÓN 9
			Página 11 de 15
			Fecha de Aprobación 20/02/2025

3	sus decretos reglamentarios. • Verifica y garantiza que la información a publicar no revele información reservada ya sea técnica o de cualquier alcance. • Verifica y garantiza que los documentos a publicar no contengan metadatos que pongan en riesgo la seguridad de la información y postura de ciberseguridad • Verificar y garantizar que el documento a publicar no se encuentre limitado por reserva de información en el catálogo de activos de la información. • Contar con la autorización del jefe del proceso • Realizar la publicación si cumple con los criterios definidos • Informar al jefe del proceso acerca de la publicación realizada a través de correo electrónico, con un resumen de lo expuesto.	Director, Asesores, jefes de Oficina y Coordinadores y/o funcionarios autorizados	Correo electrónico
4	Retiro de la Publicación • Cada proceso, apoyado en los usuarios con el perfil editor, realiza las acciones para retirar el contenido de la información de la página web	Usuario con perfil editor Usuario con perfil Administrador	Manual Usuario Editor
5	Imposibilidad temporal para la gestión de contenido desde el proceso • Solicitar la publicación o retiro de contenido mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. • Seguir los pasos para la publicación o retiro desde el alcance de OAPS	Director, Asesores, jefes de Oficina y Coordinadores y/o funcionarios autorizados	Correo electrónico

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB		VERSIÓN 9
			Página 12 de 15
			Fecha de Aprobación 20/02/2025

6	Seguimiento a gestión de contenidos - Revisar periódicamente la información y contenidos del sitio web - Informar a los jefes de cada proceso mediante correo electrónico, acerca de la gestión de la información con novedades: url, título, subtítulo, entradilla y/o contenido sujeto a revisión	Usuario con perfil Administrador	Correo electrónico

8. CONTROLES EXISTENTES

Seguimiento al cumplimiento de la información que se publica en la página web a través de:

- Revisión periódica de las categorías por parte de la Administración del sitio web basándose en la Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014, expedida por el Ministerio Público y la Resolución 1519 de 2020 expedida por MINTIC.
- Parámetros de la dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Cumplimiento de requisitos exigidos en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG.
- Considerar el catálogo de activos de información como fuente de consulta para determinar si el documento a publicar tiene limitaciones por reserva de alguna clase.
- Para la información y documentación a publicar en la página web, se debe realizar limpieza previa a fin de eliminar de éstos toda la información adicional contenida en campos ocultos, metadatos, comentarios o revisiones anteriores, salvo cuando dicha información sea pertinente.

Se constituye como buenas prácticas:

- Guardar el archivo en un formato que no almacene metadatos, o los tenga muy limitados. Por ejemplo, en lugar de compartir un documento de Word, convertirlo en un archivo con formato pdf, .rtf o .txt previa limpieza de los metadatos.
- Para el uso de imágenes, en vez de usar imágenes en formato JPEG, usar PNG.
- Hacer uso de un limpiador de metadatos, como el inspector de documentos de Microsoft Office, o herramientas de software especiales para identificar y eliminar los metadatos.
- Revisar las preferencias o configuraciones para cualquier aplicación o dispositivo que se utilice. Se puede limitar la cantidad de metadatos y cambiar las opciones de configuración por defecto.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 13 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

- Implementar las medidas de protección de acuerdo con la clasificación suministrada a los activos de la información.

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

Riesgo 1. CIBERSEGURIDAD

Como un conjunto de amenazas que ponen en riesgo la información digital que es procesada, almacenada y transportada por los equipos tecnológicos y sistemas de información de la Entidad que se encuentran interconectados entre si e interactúan con internet.

Controles

1. El equipo de tecnología en algunas acciones específicas el profesional universitario y el profesional especializado del proceso de Gestión TI, realiza la administración y gestión diaria, de las soluciones de seguridad implementadas, tales como ANTIVIRUS, solución unificada de amenazas UTM, WSUS para aplicación de parches de seguridad con el propósito de garantizar que la operación de estos componentes sea la esperada. Para ello debe basarse en las respectivas consolas de administración, así como en el software de inventario y logs denominado LANSWEPPER. Las evidencias son los logs de cada herramienta indicada, así como los casos abiertos de soporte ante los proveedores de antivirus y solución UTM.

1.1. El ingeniero del equipo de trabajo de gestión tecnológica, en el momento que evidencia un incidente de ciberseguridad, realiza el reporte basándose en el procedimiento denominado PARA REPORTAR INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD, con el propósito de recibir asistencia técnica de organismos del Estado con mayor experticia en temáticas de ciberseguridad, dejando como evidencia el reporte mismo.

1.2. Los ingenieros que lideran el equipo de trabajo de gestión tecnológica, realizan el cambio semestral de las credenciales de administración de TI, con documentación y custodia centralizada, mediante utilidad de software KEEPASS, basándose en el procedimiento de CUSTODIA PARA CREDENCIALES DE ADMINISTRACIÓN DE TI, dejando como evidencia la documentación en el mismo sistema KEEPASS y conservación de credenciales históricas que pueden ser requeridas para acceso a copias de seguridad.

1.3. El profesional universitario a cargo de la gestión de copias de seguridad, realiza copias de seguridad, de acuerdo con el procedimiento denominado GENERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, POLÍTICAS DE TI, CIRCULAR 20192000000044 de 08-04-2019, bitácora de copias de bases de datos, servidores virtuales y copia de estaciones de trabajo, conservando la trazabilidad en el sistema Veeam Backup y documentación excel de cintas magnéticas. (Este control sirve para las causas 1, 3, 7 y 8 del riesgo #2)

1.4. Los ingenieros que componen el equipo de trabajo de gestión tecnológica, adoptan y aplican los planes, políticas y procedimientos, en cuanto a todo su contenido en procura de adoptar los lineamientos de seguridad y ciberseguridad en lo referente al uso del hardware y software. Estos documentos se encuentran disponibles en la unidad de red de CALIDAD y publicados en el sitio web de FONPRECON. Se debe dejar evidencia del reporte de incidentes de ciberseguridad, para los casos que se haya materializado el riesgo de ciberseguridad. (Este control sirve para la causa 2 del riesgo #1 y para las causas 1, 2 y 6 del riesgo #2)"

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 14 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

2.1. Los ingenieros de mesa de ayuda, atienden solicitudes recibidas por mesa de ayuda, correo electrónico o llamada telefónica, basándose tanto en el procedimiento denominado PARA LA SOLUCIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS A TRAVES DE LA MESA DE AYUDA, como en las POLITICAS DE TI vigentes en lo relacionado con el uso de hardware, software y mesa de ayuda, dejando evidencia de la trazabilidad de cada caso en el sistema de mesa de ayuda. (Este control sirve para la causa 3 del riesgo #1 y para la causa 3 del riesgo #2)

2.2. La Dirección de Fonprecon, cada vez que haya una actualización emite circular informando la obligatoriedad de la lectura y aplicación del documento denominado Políticas de TI. (Este control sirve para las causas 4 y 6 del riesgo #1 y para la causa 6 del riesgo #2)"

3.1. La Oficina Asesora de planeación y sistemas debe mantener un catálogo de software autorizado, actualizado y revisado al menos una vez al año, para controlar lo que es permitido instalar en estaciones de trabajo y equipos del centro de datos.

3.2. Los ingenieros de mesa de ayuda, revisan mensualmente, el software instalado en las estaciones de trabajo, basándose para ello en la herramienta de inventario de software LANSWEPPER, contrastado con el catálogo de software autorizado de FONPRECON y proceden con lo pertinente para la desinstalación en coordinación con el jefe del proceso y el usuario del equipo en cuestión, dejando la evidencia mediante correo electrónico.

Los ingenieros de mesa de ayuda, configuran los usuarios de red en las estaciones de trabajo, sin privilegios de administrador, para controlar instalación de software no autorizado. Ninguna estación de trabajo debe operar con privilegios administrativos. La evidencia es la configuración del usuario en cada estación de trabajo. (Este control sirve para la causa 1 del riesgo #1)"

4. Los ingenieros que lideran tareas relacionadas con desarrollo y mantenimiento de software desarrollados en la entidad, mantienen siempre la custodia exclusiva para del código fuente, almacenado en la solución de control de versiones o en el servidor de archivos. La evidencia es la disponibilidad del sistema de control de versiones con acceso restringido para personal autorizado.

4.1. El jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas junto con el líder del proceso, autorizan la intervención de código fuente por parte de un tercero, en los casos que considere necesario, mediante la autorización de entrega del código fuente y la suscripción del acuerdo de confidencialidad, que se encuentra dentro de las POLITICAS DE TI, como evidencia."

5. El ingeniero a cargo, administra diariamente el sistema WSUS, de actualizaciones productos de software Microsoft, verificando que su operación sea la esperada, basándose para ello en el procedimiento denominado PARA APLICACIÓN DE PARCHES DE SEGURIDAD y la consola de administración de WSUS, conservando la trazabilidad en dicho sistema del estado de cada equipo y actualización. (Este control sirve para la causa 1 del riesgo #2)

5.1. El ingeniero a cargo, administra los equipos del centro de datos, y gestiona la aplicación de parches de seguridad del fabricante, al menos una vez al año, dejando como evidencia la documentación realizada al respecto en control de cambios de la matriz excel Admin TI. Para esta actividad puede apoyarse en la documentación y soporte técnico del fabricante.

5.2. El ingeniero a cargo, realiza análisis de vulnerabilidades en los equipos del centro de datos y estaciones de trabajo, mediante la utilidad open source GSM (Greenbone Security

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTC-001
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB	VERSIÓN 9
		Página 15 de 15
		Fecha de Aprobación 20/02/2025

Manager) versión community, con el fin de generar informe con oportunidades de mejora. Se realiza una vez al año con la consecuente implementación de mejoras. Se evidencia en la consola de gestión de vulnerabilidades de GSM. (Este control sirve para la causa 5 del riesgo #1).

6. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, identifica temáticas sobre ciberseguridad y coordina su socialización mediante estrategias de socialización o sesiones de sensibilización con ayudas multimedia, capacitaciones, boletines, entre otros, dejando como evidencia el registro de asistencia a estas últimas y el boletín socializado por correo electrónico. (Este control sirve para la causa 1 del riesgo #1).

7. Los ingenieros a cargo de administración de tecnología, mantienen actualizado el libro excel 'Admin TI' con relación al inventario de hardware y sus garantías vigentes, para mantener un control del ciclo de vida de cada componente de hardware, incluyendo lo relacionado a fechas de corte de licencias y garantías para los equipos del centro de datos. La evidencia es la actualización continua de este documento. (Este control sirve para las causas 5 y 9 del riesgo #2).

Nota: Ver mapa de riesgos de seguridad de la información – seguridad digital Código MAP-SGSI-001

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Manual Usuario Administrador
- Manual Usuario Editor
- Formato asignación rol editor página web código: F01-PRO-GTC-001