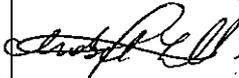
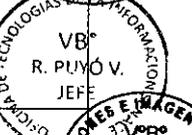


	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: DIR-OTI-02/01	
		Fecha de aprobación:	06/07/2016

DIRECTIVA GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL SENACE

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Mariella Lovera Raffo	Especialista de Desarrollo de Sistemas	26/04/2016	
Revisado por:	Roberto Puyo Valladares	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	06/05/2016	
	María Isabel Murillo Injoque	Coordinadora General (e) de Comunicaciones e Imagen Institucional	06/05/2016	
	María Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	15/04/2016	
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	04/07/2016	
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	06/07/2016	





Alfredo Xavier
Neyra Gavilano
SENACE

1. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para la administración, actualización y publicación de información en el Portal Web Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, según la normativa vigente.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-ROF.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 234-2001-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2001-INEI/DTNP, sobre "Normas y Procedimientos Técnicos sobre contenidos de las Páginas Web en las entidades de la Administración Pública".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Secretaría General, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional, son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Acceso a la Información**
Es el derecho que tiene toda persona de solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública, con las excepciones de Ley, dentro del plazo legal.
- 5.2 **Administrador Web**
Es el responsable de administrar el Portal Web Institucional del Senace, planteando mejoras en cuanto a rendimiento y usabilidad. Es el encargado de ejecutar las solicitudes de publicación, modificación y/o retiro de contenido requeridas por las áreas usuarias, manteniendo la identidad gráfica del sitio web.
- 5.3 **Área Usuaría**
Es el órgano que solicita la publicación, modificación y/o retiro de contenido en el Portal Web Institucional.



5.4 Banner

Formato publicitario dentro del Portal Web Institucional, cuyo objeto es dar a conocer las actividades realizadas por la entidad mediante una pasarela de imágenes (en formato gif, png o jpg).

5.5 Enlace

Forma de acceso rápido al sitio web de interés dentro del Portal Web Institucional, así como a sitios externos.

5.6 Información de acceso público

Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Senace, o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

5.7 Portal de Transparencia Estándar

Es un portal de información único, integral y estandarizado del Estado Peruano, para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión pública, en el cual cada entidad registra y actualiza su información de gestión, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar.

Se incluye información presupuestal y financiera (ingresos, gastos y financiamientos), Memoria Anual, Plan Anual de Contrataciones, Clasificador de Cargos, Reglamento Interno de Trabajo, registro de personal, registro de adquisición de bienes y servicios, actas de reuniones, acuerdos y otros que la entidad crea conveniente.

5.8 Portal Web Institucional

También llamado sitio web, es un documento electrónico de la world wide web que contiene información útil de la entidad y de las funciones que desarrolla, para la consulta de ciudadanos y visitantes. Entre los servicios que ofrece se encuentran: Acceso a la Información, Libro de Reclamaciones, Agenda Institucional, Nómina de Especialistas y Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, entre otras que defina la entidad.

5.9 Responsable del Portal de Transparencia

Servidor Público designado para la elaboración y actualización del Portal de Transparencia en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en el diseño y/o diagramación del documento y/o información a publicarse en el Portal Web Institucional del Senace.

6.2 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) es responsable de:

- Recibir y evaluar técnicamente las solicitudes de publicación.
- Brindar el soporte tecnológico para la disponibilidad del Portal Web Institucional.



c) Realizar las copias de respaldo del Portal Web Institucional del Senace con una frecuencia no mayor a 07 días calendario.

6.3 El Administrador Web o quien haga sus veces debe crear las nuevas secciones o subsecciones que requieran las áreas usuarias, previa opinión técnica de la Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional y autorización de Secretaría General.

6.4 Los órganos, las unidades orgánicas o las coordinaciones del Senace señalados en el Anexo N° 01 son responsables del contenido de la información por cada sección del Portal Web Institucional.

6.5 La publicación y actualización de la información del Portal Web Institucional está a cargo del Administrador Web o quien haga sus veces, previa opinión técnica de la Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Se excluyen aquellas publicaciones que hayan sido automatizadas a través de módulos y/o aplicativos que son administrados por el responsable del área usuaria, establecido formalmente.

6.6 El Administrador Web o quien haga sus veces clasifica y ordena la información en una determinada ubicación de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

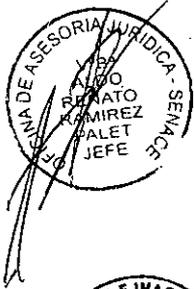
6.7 Las solicitudes de publicación para el Portal Web Institucional pueden ser de los siguientes tipos:

6.7.1 Aplicaciones: Son funcionalidades que se requieren añadir al Portal Web Institucional y que implican el desarrollo de módulos en coordinación con la OTI. Incluye accesos a usuarios, módulos interactivos, formularios, entre otros.

6.7.2 Archivos: Son ficheros de distintos tipos, aptos para ser descargados o visualizados en el Portal Web Institucional, su publicación es periódica y está relacionada con:

- a) Procesos de contratación del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS del Senace: convocatorias CAS y resultados de las diferentes etapas de los procesos de selección.
- b) Normativa de la entidad, tales como Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Secretaría General, Resoluciones de la Oficina de Administración, Resoluciones Directorales, Documentos Normativos y de Gestión (ROF, PEI, PIA, POI, MAPRO, CAP Provisional, etc.).
- c) Normativa relacionada con las funciones del Senace.
- d) Material bibliográfico.

6.7.3 Contenido estático: Son actualizaciones de noticias, textos, imágenes, funcionarios, nuevas páginas, entre otros. Puede requerir el uso de nuevos elementos que podrían afectar la estructura del Portal Web Institucional en tamaño o visualización, mas no requieren programación: comunicados, banners, videos, páginas, menús, botones, enlaces, imágenes o tablas. Se incluye las propuestas para disponer el acceso directo a las aplicaciones implementadas, que son accesibles mediante



enlaces o vínculos disponibles en la página principal o páginas secundarias del Portal Web Institucional.

- 6.8 Las publicaciones en el Portal de Transparencia Estándar se realizan fuera del ámbito del Portal Web Institucional, y se relacionan a través de un enlace desde el Portal de Transparencia. Los responsables de la entrega de información de cada órgano coordinan con el Responsable del Portal de Transparencia Estándar.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Solicitudes de publicación y actualización de información en el Portal Web Institucional

- 7.1.1 Para la publicación de contenido en el Portal Web Institucional se utiliza el Formato de Solicitud de Publicación de Contenido (DIR-OTI-02/01-A), y se presenta en forma digital a través de correo electrónico enviado a publicaciones_web@senace.gob.pe.

- 7.1.2 La información enviada para su publicación en el Portal Web Institucional debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser proporcionada en formato digital acorde con las características de la solicitud, ya sea por correo electrónico o algún medio de almacenamiento electrónico y contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional, en caso sea necesario el diseño y/o diagramación del documento.
- Evitar faltas ortográficas y/o gramaticales en su redacción.
- Indicar explícitamente la ubicación de la publicación, para ello se proporciona un esquema detallado de la propuesta.
- Incluir todos los archivos requeridos según la naturaleza de la propuesta.

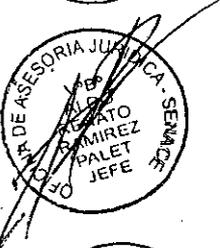
- 7.1.3 El Administrador Web, o quien haga sus veces, en coordinación con los especialistas designados por la OTI analizan los detalles funcionales y técnicos de la solicitud, para definir la prioridad y fecha de atención, previa confirmación de que disponen de todos los insumos requeridos y debidamente aprobado por el Jefe de la OTI.

- 7.1.4 El Administrador Web, o quien haga sus veces, atiende las solicitudes de publicaciones en la fecha y plazo definido, previo cumplimiento de todos los requisitos (insumos y aprobaciones) requeridos.

- 7.1.5 La publicación de documentos (normativos) fuera del horario de oficina, fines de semana o feriados, se realiza a través de la sección "Últimas Normativas" que es accesible desde la página inicio del Portal Web Institucional. Allí se consigna la fecha de publicación en el diario oficial "El Peruano" y la fecha de la publicación en el Portal Web del Senace. La solicitud de este tipo de publicaciones se realiza vía correo electrónico a publicaciones_web@senace.gob.pe.

8. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

No aplica.





9. **FORMATOS**

DIR-OTI-02/01-A: Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Web Institucional.



	Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Web Institucional	Código: DIR-OTI-02/01-A
		Versión: 1
		Fecha: / /2016
		Página: 1 de 2

Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA):

N° de Requerimiento (*)

INFORMACION DEL SOLICITANTE			
Nombres:		Apellidos :	
Cargo:			
Organo / Unidad Orgánica:	Correo Electrónico:	Teléfono y/o extensión:	Teléfono móvil:
DATOS DE LA PUBLICACION			
<input type="checkbox"/> Inclusión: Se opta por esta opción, cuando la información a publicar es nueva o no ha sido considerada anteriormente en el Portal Web Institucional del Senace.			
<input type="checkbox"/> Actualización: Se opta por esta opción, cuando la información a publicar reemplazará la información ya publicada en el Portal Web Institucional del Senace cuyo periodo de vigencia ha terminado.			
<input type="checkbox"/> Modificación: Se opta por esta opción, cuando la información a publicar reemplazará parte o toda una información ya publicada.			
<input type="checkbox"/> Retiro/Eliminación: Se opta por esta opción, cuando la información ya publicada, será eliminada en el Portal Web Institucional.			
VIGENCIA			



Permanente: La información publicada en Portal Web Institucional del Senace no tiene fecha de caducidad.

Limitada: La información publicada en Portal Web Institucional del Senace permanecerá por un periodo determinado, pudiendo ser retirada al concluir su fecha de término, en este caso se deberá indicar la fecha de inicio de la publicación y la fecha de caducidad de la publicación.

Periodo de Publicación:

Fecha Inicio:

Fecha de Caducidad:

DESCRIPCIÓN

Haga una breve descripción de la publicación, adjuntando un esquema para el caso de contener múltiples archivos:

ARCHIVOS

Indique la relación de archivos que requiere la publicación y que deberán adjuntarse:

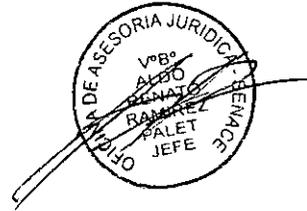
OBSERVACIONES

Si es necesario coloque algunos comentarios adicionales que se deberá tener en cuenta:



FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	JEFE DE OTI
--	-------------

(*) El número lo asignará la Oficina de Tecnologías de la Información.



10. ANEXOS

ANEXO N° 01: Relación de Responsables por Sección del Portal Web Institucional.

**ANEXO N° 01
RELACIÓN DE RESPONSABLES POR SECCIÓN DEL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL**

SECCIÓN	ORGANO RESPONSABLE
1. Página Inicio	Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Certificación Ambiental. • Dirección de Gestión Estratégica. • Dirección de Registros Ambientales. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Nosotros	Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Certificación Ambiental. • Dirección de Gestión Estratégica. • Dirección de Registros Ambientales. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
3. Normativa	Dirección de Gestión Estratégica. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Noticias	Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional.
5. Oportunidades Laborales	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
6. Atención al Ciudadano	Oficina de Asesoría Jurídica. Oficina de Tecnologías de la Información. Dirección de Gestión Estratégica. Secretaría General.
7. Portal de Transparencia	Responsable del Portal de Transparencia Estándar.

