

PUBLICACIÓN EN INTRANET

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece las condiciones, responsabilidades y procedimientos relativos a la publicación de informaciones de interés general provenientes de las distintas Unidades Administrativas de la ANDE a través del sitio WEB interno de la red Corporativa.

2. CONCEPTO

Intranet: a los efectos de esta instrucción, consiste en la red informática interna de información de la ANDE en un entorno de página WEB, a la cual pueden acceder los funcionarios de la ANDE a través de los equipos informáticos conectados a la red corporativa y que cuenten con el software de navegación.

3. ALCANCE.

Tienen acceso a las informaciones publicadas en Intranet todos los funcionarios de ANDE, a través de equipos informáticos ubicados en la sede central, área metropolitana y unidades regionales y que necesariamente estén integrados a la red corporativa.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Compete la **Oficina de Comunicaciones Corporativas (DG/OC)**, en el marco de las políticas de comunicaciones empresariales, coordinar y regular las publicaciones de informaciones de carácter corporativo, así como velar y monitorear constantemente el entorno informático, a fin de precautelar la vigencia actualizada y consistencia de la información publicada.
- 4.2. Compete a la Unidad Administrativa solicitante de la publicación de la información, la responsabilidad sobre la integridad, permanencia, vigencia o validez de la información.
- 4.3. Compete a cada unidad de nivel jerárquico “B” (Gerencia, Dirección o equivalente) a propuesta del nivel jerárquico “C” (División o equivalente) determinar y autorizar toda información a ser publicada en la Intranet, referente a su área de dominio.
- 4.4. Compete al **Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DDO/DP)**, **Sección Informes Gerenciales y Estadísticos (DDO/DP3)**, efectuar la recolección y consolidación de informaciones de carácter gerencial referentes a las

distintas actividades de la empresa, publicadas en la Intranet, así como realizar revisiones periódicas y análisis correspondientes a los efectos de proponer los ajustes necesarios a fin de propiciar la implementación de un Sistema de Información Gerencial.

- 4.5. Compete a la **Unidad Administrativa Interesada** en publicar en la Intranet, proveer la información, si pudiere en formato de página WEB o en caso contrario en otros formatos (Word, Excel y otros), vía correo electrónico u otro medio magnético de almacenamiento, al **Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI)** para su tratamiento.
- 4.6. Compete al **DTI/SI** definir las características de las páginas en cuanto a conversión, diseño, formato, estructura de enlace y técnicas de codificación, como así también el entorno general (organización visual). Asimismo, estará a su cargo las altas, modificaciones y baja de informaciones publicadas en las páginas WEB, a pedido de las Unidades Administrativas responsables de tales publicaciones.
- 4.7. Estará a cargo del **DTI/TI** gestionar la adquisición y/o actualización de las licencias de softwares de desarrollo necesarios, la instalación de softwares de navegación y administración de la capacidad de almacenamiento de información de los servidores.
- 4.8. Compete a todos los funcionarios de la Empresa, visitar periódicamente el sitio WEB interno de la ANDE (Intranet) a través de los recursos informáticos instalados en las distintas Unidades Administrativas y conectadas a la red corporativa, a fin de tomar conocimiento de las informaciones allí publicadas conforme con los términos de esta instrucción.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Toda publicación en la Intranet deberá ser de carácter únicamente institucional y la misma deberá contar con la aprobación del Gerente, Director o Nivel Jerárquico equivalente y ser canalizadas mediante un documento **Interno** en el cual se deberá justificar debidamente la información a ser publicada. Asimismo, la unidad responsable de la información, antes de la publicación deberá verificar la integridad de su contenido, así como controlar la vigencia y/o validez de la información publicada e informar al Administrador del Sistema para su actualización, como así también, al **DG/OC** respecto a las actualizaciones.
- 5.2. Queda expresamente prohibido autorizar y publicar informaciones de índole personal y de contenidos diversos como también materiales de carácter político partidario, anónimos u otros que atenten contra la ética, la moral y las buenas costumbres.
- 5.3. Podrán publicarse a través del servicio de **Intranet** informaciones referentes a decisiones emanadas de la Alta Gerencia, documentos organizacionales u otras informaciones formales de carácter técnico-administrativo que sean de interés del personal de la

Empresa; así como, divulgación de campañas institucionales, realización de congresos, encuentros y todo evento de interés corporativo.

- 5.4. Todas las publicaciones deberán ser preparadas con software de propiedad de la Empresa, es decir, que cuenten con las correspondientes licencias de utilización.
- 5.5. Las Unidades Administrativas que cuentan con recursos informáticos para elaborar informaciones en formato de página WEB e interesadas en publicar informaciones en la **Intranet**, podrán procesar la información en el mencionado formato, para lo cual deberán coordinar con el **Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI)** y **Departamento de Tecnología Informática (DTI/TI)** la utilización de otras herramientas informáticas apropiadas para la presentación del diseño de la información a ser publicada, con observancia de lo establecido en el numeral 5.4., previo análisis y evaluación de la factibilidad de la publicación. El **DTI/SI** y **DTI/TI** apoyarán a las unidades administrativas interesadas en la elaboración de las páginas en formato WEB, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. La Unidad Administrativa interesada en publicar en Intranet, prepara la información de acuerdo con los numerales 4.5. y 5.4. respectivamente. Emite un documento **Interno (I)** solicitando la autorización respectiva y detalla íntegramente el contenido de la información, objetivos y plazos de vigencia. Registra y remite por la vía jerárquica al **Nivel Jerárquico “B”** (Gerencia, Dirección, Órganos Especiales) de quien depende.
- 6.2. La Unidad Administrativa de **Nivel Jerárquico “B”** recibe el **I**. Analiza y aprueba la publicación, remite el **I** a la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)**. En caso contrario, devuelve el **I** a la Unidad Administrativa interesada.
- 6.3. La **DG** recibe el **I**, toma conocimiento, providencia el original del **I** a la **Oficina de Comunicaciones Corporativas (DG/OC)** y una copia del **I** a la **División de Tecnología y Desarrollo Informático (DTI)** para verificar la factibilidad de la publicación solicitada.
- 6.4. La **DTI** recibe la copia del **I** y providencia al **Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI)** a fin de prever las acciones y recursos necesarios para realizar la publicación solicitada.
- 6.5. La **DG/OC** recibe de la **DG** el original del **I**, realiza el análisis pertinente en cuanto al objetivo, contenido y carácter de la publicación, en concordancia con las políticas de comunicaciones institucionales. Providencia el **I** al **DTI/SI** coordinando la viabilidad de la publicación.

- 6.6. El **DTI/SI** recibe de la **DTI** la copia del **I** con las directrices pertinentes; de la **DG/OC** el original del **I** con las consideraciones en cuanto al carácter y contenido de la publicación; y de la Unidad Administrativa interesada las informaciones que serán publicadas, en medio magnético o través del correo electrónico. Procesa la información, convierte al formato de página WEB acorde con el entorno general de la Intranet. Antes de disponibilizar la publicación, solicita a la Unidad Administrativa solicitante la revisión de la integridad del contenido y la conformación por la misma vía. Obtenida la conformación, providencia el **I** al **DTI/TI** solicitando la actualización de las páginas de Intranet en los servidores de producción y vía correo electrónico, remite la información procesada a ser publicada.
- 6.7. El **DTI/TI** recibe el **I** y vía correo electrónico la información a ser publicada en Intranet; otorga disponibilidad en el sitio WEB interno, actualiza las páginas de Intranet y devuelve el **I** al **DTI/SI** comunicando la finalización de los trabajos.
- 6.8. El **DTI/SI** recibe el **I** comunicando finalización de trabajos y verifica la actualización de las páginas de Intranet. Luego, archiva el **I** y comunica a la Unidad Administrativa interesada a través del correo electrónico, el cumplimiento de la publicación solicitada.
- 6.9. La **DG/OC** monitorea las informaciones publicadas y alerta a las unidades administrativas responsables de dichas publicaciones sobre la consistencia, vigencia o caducidad de las mismas promoviendo su actualización en los eventuales casos que se pudieran requerir.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

DISTRIBUCIÓN: ABCD

DDO/DO-ISF4624–HCA2891

Estará a cargo del Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI) en coordinación con el Departamento de Tecnología Informática (DTI/TI) y la Oficina de Comunicaciones Corporativas (DG/OC) mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.