

	ROLES Y RESPONSABILIDADES PÁGINA WEB	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-DI-07	Versión: 01
	Revisó: Subdirector de Planeación y O.T.	Aprobó: Director General
	Fecha: 30/04/2026	Fecha: 30/04/2026
	Resolución: 300-03-10-23-0920-2026	Páginas: 1 de 11

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento presenta los roles y responsabilidad para la actualización de contenido en la página web corporativa corpouraba.gov.co.

2. NORMATIVIDAD

- *Decreto 767 del 16 de mayo 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”*
- *Resolución 1519 de 24 de agosto 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”*

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹

- **ACCESIBILIDAD WEB:** Son las condiciones y características de los contenidos dispuestos en medios digitales por parte de los sujetos obligados para que puedan ser utilizados por la mayoría de ciudadanos independientemente de sus condiciones tecnológicas o del ambiente, e incluyendo a las personas con discapacidad.
- **CONTENIDOS AUDIOVISUALES:** Se refieren a cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida. Incluye todos los contenidos cinematográficos, televisivos, radiofónicos o multimedia y es independiente de la naturaleza de su contenido y del medio a través del cual será transmitido.
- **INFORMACIÓN DIGITAL ARCHIVADA.** Se debe garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada, de conformidad con el Decreto 1862 del 2015 y el artículo 16 del Decreto 2106 del 2019 o el que los modifique, subroque o adicione. En atención a lo anterior, debemos garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, de la documentación digital disponible en sitios web, conforme con las Tablas de Retención Documental aprobadas acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACCESIBILIDAD WEB:** Serán principios que orienten la accesibilidad web, los siguientes:
 - **Perceptible:** La información y los componentes de la interfaz de usuario deben ser puestas a disposición de los usuarios de manera que puedan percibirlos, incluyendo alternativas de texto, subtítulos, contenido distinguible, uso del color, entre otros aspectos.

¹ Extractado de https://normograma.mintic.gov.co/mintic/docs/resolucion_mintic_1519_2020.htm

- Operable: Los componentes de interfaz de usuario y la navegación deben facilitar el acceso, uso y operación por parte de los usuarios, incluyendo teclado accesible, ordenes mediante voz, pantallas táctiles, entre otros aspectos.
- Comprensible: La información/textos deben ser legibles y claros (lenguaje claro), y el funcionamiento de la interfaz facilite que el contenido sea predecible para los usuarios.
- Robusto: El contenido web debe permitir ser interpretado por una amplia gama de los usuarios y las tecnologías de asistencia para la accesibilidad al usuario, incluyendo las ayudas técnicas.
- CONTROL DE ACCESO: Medios para garantizar que el acceso a los activos esté autorizado y restringido según los requisitos comerciales y de seguridad.
- AUTENTICACIÓN: Garantía de que una característica reivindicada de una entidad es correcta.
- DISPONIBILIDAD: Propiedad de ser accesible y utilizable a solicitud de una entidad autorizada.
- COMPETENCIA: Capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados esperados.
- CONFIDENCIALIDAD: Propiedad por la que la información no se pone a disposición o se divulga a personas, entidades o procesos no autorizados.
- NECESIDAD DE INFORMACIÓN: Conocimiento necesario para gestionar objetivos, riesgos y problemas.
- SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- CONTINUIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Procesos y procedimientos para garantizar la continuidad de las operaciones de seguridad de la información.
- SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS PDF: La configuración de seguridad no debe impedir la lectura del documento mediante tecnología de apoyo como lectores de pantalla. Los aplicativos para generar documentos PDF permiten configurar el “Permitir la lectura mediante lectores de pantalla”, esto va a permitir que los documentos estén asegurados y no se permita la copia, y que se permita su manejo por lectores de pantallas para facilitar su acceso y uso por personas ciegas.

4. CONTEXTO

La Página Web de CORPOURABA ha sido desarrollada como la sede digital de la corporación, cumpliendo las DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB planteadas en el Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020 y gracias a lo cual permite la publicación periódicamente de boletines de prensa, información corporativa, banners con información importante de la Corporación, Proyectos, información importante para la jurisdicción de CORPOURABA y de interés para la comunidad. Así mismo, en ella se publica el Plan de Acción Institucional, información específica de las Subregiones y los ecosistemas, entre otros. Este sitio además informa sobre la planeación del territorio y los procesos de contratación y licitaciones que se llevan a cabo en la Corporación, por lo que sirve para manejar procesos de total transparencia y pulcritud administrativa, en el marco del Pacto por la Transparencia con la Presidencia de la República (ley 1712 de 2014) (conexión Portal de Contratación, el SICE, Gobierno en Línea, Rendición de Cuentas, etc).

La página web está creada en un sistema de gestión de contenidos, cuyos roles son un concepto sencillo utilizado para gestionar qué acciones (llamadas capacidades) puede realizar cada usuario a través de su panel de control. Cada rol está organizado por un “superadministrador” acorde con las responsabilidades asignadas a cada funcionario.

Existen seis roles predeterminados que se puede asignar a cada usuario:

1. administrador,
2. editor,
3. autor,
4. colaborador,
5. suscriptor y
6. superadministrador.

Independientemente del tipo de sitio web que gestiones y de los servicios de hosting web que se utilice, la gestión de roles de usuario es absolutamente imprescindible. Por ejemplo:

- **Acceso seguro:** puedes limitar fácilmente quién puede y quién no puede acceder o realizar tareas de administración, como instalar actualizaciones, temas, plugins o modificar el código PHP de tu sitio.
- **Flujo de trabajo controlado:** permite a los usuarios centrarse en sus tareas personales y evita la duplicación de tareas entre ellos.

5. TIPOS DE ROLES Y CAPACIDADES

A continuación, se presentan los tipos de roles que pueden configurarse en la página web y las capacidades de los mismos, a los cuales se incluye el superadministrador el cual es el encargado del servidor.

Capacidades / Rol de usuario	Administrador	Editor	Autor	Colaborador	Suscriptor
Administrar plugins	✓				
Administrar temas o plantillas	✓				
Gestionar perfiles de usuario	✓				
Actualizar WordPress, temas o plugins	✓				
Editar y personalizar el escritorio	✓				
Moderar comentarios	✓	✓			
Gestionar categorías	✓	✓			
Gestionar etiquetas	✓	✓			
Editar y eliminar cualquier página o entrada	✓	✓			
Subir archivos a la biblioteca de medios	✓	✓	✓		
Publicar sus propias entradas	✓	✓	✓		
Borrar sus propias entradas	✓	✓	✓		
Crear o editar sus propias entradas	✓	✓	✓	✓	
Leer entradas y páginas ya publicadas	✓	✓	✓	✓	✓

Tabla 1. 6 roles de permisos de usuario²

² Tomado de <https://www.lucushost.com/blog/roles-wordpress-que-son-como-gestionarlos/>

6. COMPONENTES DE LA PÁGINA WEB DE CORPOURABA

La página web de la Corporación tiene varios componentes, los cuales se resumen a continuación:

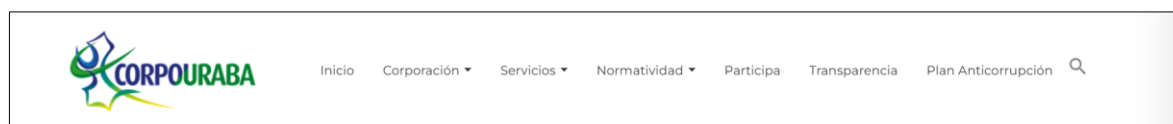
1. Encabezados y pie de página: las directrices se encuentran en el anexo 1 del decreto 1519 de 2020.



pie de página

Sólo el administrador o el superadministrador puede realizar el ajuste de estos ítems.

2. Menús: Acorde a las directrices de la resolución 1519 de 2020 se habilitaron los tres menús destacados: 1. Transparencia. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía (cambiar trámites y servicios), 3. Participa. La corporación definió los siguientes menús adicionales: Corporación, normatividad, transparencia ya acceso a la información pública y portal antiguo.



Sólo el administrador o el superadministrador puede realizar el ajuste de estos menús.

3. Sub Menús: Acorde a las directrices de la resolución 1519 de 2020 y la selección de la corporación se tienen los siguientes sub menús:
 - a. Corporación: Desarrollado internamente para dar a conocer:
 - i. Quienes somos: contenidos del sitio web, objetivos, políticas y funcionamiento de la misma corporación. Planeación.
 - ii. Planes de gestión institucional: incluye PGAR, PAI y otros planes estratégicos. Planeación.
 - iii. Plan de acción institucional: Programas y proyectos corporativos
 - iv. Contratación: Procesos contractuales en la corporación. Contratación.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-DI-07	Versión: 01	Página: 4 de 11

- v. Control y rendición de cuentas: informes periódicos presentados a la comunidad. Planeación
 - vi. Información institucional: información de talento humano, Sistema de gestión Corporativo e informes de empalme, Planeación
 - b. Atención y Servicios a la Ciudadanía: acorde con las directrices de la resolución 1519 de 2020, anexo 1, numeral 2.4.3.
 - i. Trámites: información del SUI, Coordinador del SGC
 - ii. PQRDS: formulario e informes, Planeación.
 - c. Participa: acorde con las directrices de la resolución 1519 de 2020, anexo 1, numeral 2.4.4.
 - i. Diagnóstico e Identificación de problemas: vinculación de ciudadanos e interesados en el proceso de recolección y análisis de información. Área de comunicaciones
 - ii. Rendición de cuentas: resultados de su gestión: Planeación.
 - iii. Consulta ciudadana: busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites. Planeación.
 - iv. Planeación y presupuesto participativo: Planeación.
 - v. Colaboración e Innovación: Planeación.
 - vi. Control social: SGAA
 - d. Transparencia y acceso a la Información Pública: Decreto 103 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020. Planeación
 - e. Portal Antiguo: acceso al histórico de la página web.
4. Sección de banners: Con el fin de compartir información a corto y mediano plazo, la cual debe ser de consulta de la ciudadanía se crea la sección de Banners, en el cual se agrupan en tres grandes categorías:
- a. Por un futuro mejor para los nuestros: Información de importancia para consulta de la ciudadanía.



- b. Nuestro compromiso es con el ciudadano: Información sobre planificación e informes de gestión



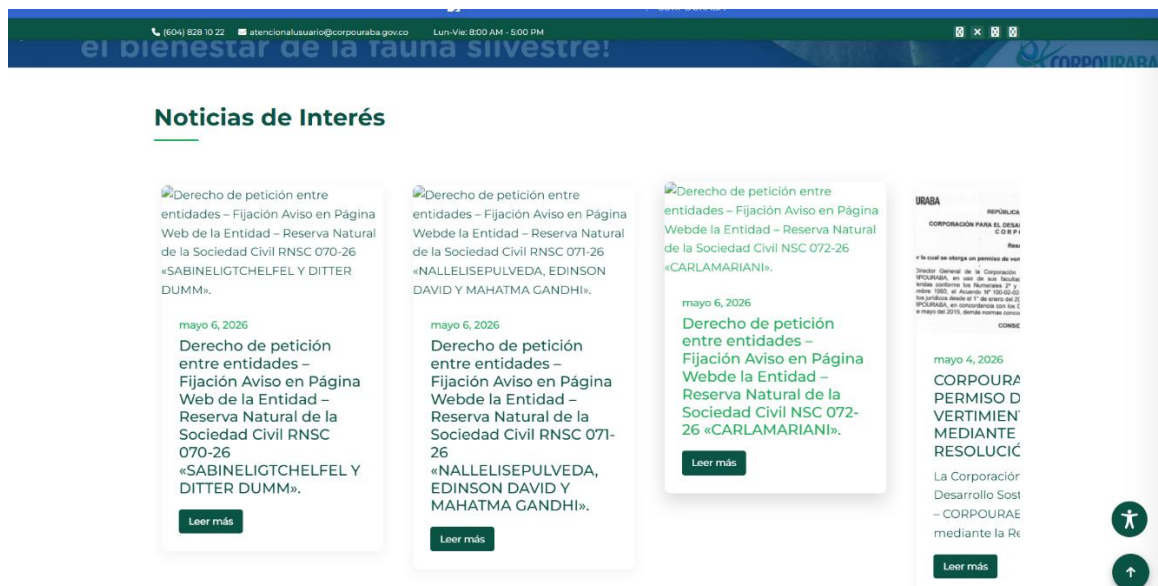
c. El manejo de los residuos decide nuestro futuro: iniciativas y campañas institucionales

Para cada banner el área de comunicaciones diseña la pieza publicitaria principal de tamaño 550 * 1400. Se recomienda crear un micrositio por cada banner, el contenido de este micrositio lo aporta el área que requiere establecer la campaña, las piezas gráficas a cargo del área de comunicaciones y el diseño web a cargo de planeación.

5. Sección de noticias: acorde con las directrices de la resolución 1519 de 2020, anexo 1, numeral 2.4.5. En la página principal, se publican las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información se publica de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.

Esta sección está a cargo del área de comunicaciones de CORPOURABA y comparte información desde el blog de noticias alojado en la página principal. Para la publicación se debe tener adicionalmente en cuenta las siguientes dimensiones de las fotos destacadas:

Tamaño renderizado: 510 × 340 px
 Relación de aspecto renderizada: 3:2
 Tamaño intrínseco: 1536 × 1025 px
 Funciones intrínsecas de la relación de aspecto: 1536:1025
 Tamaño del archivo: 290 kB



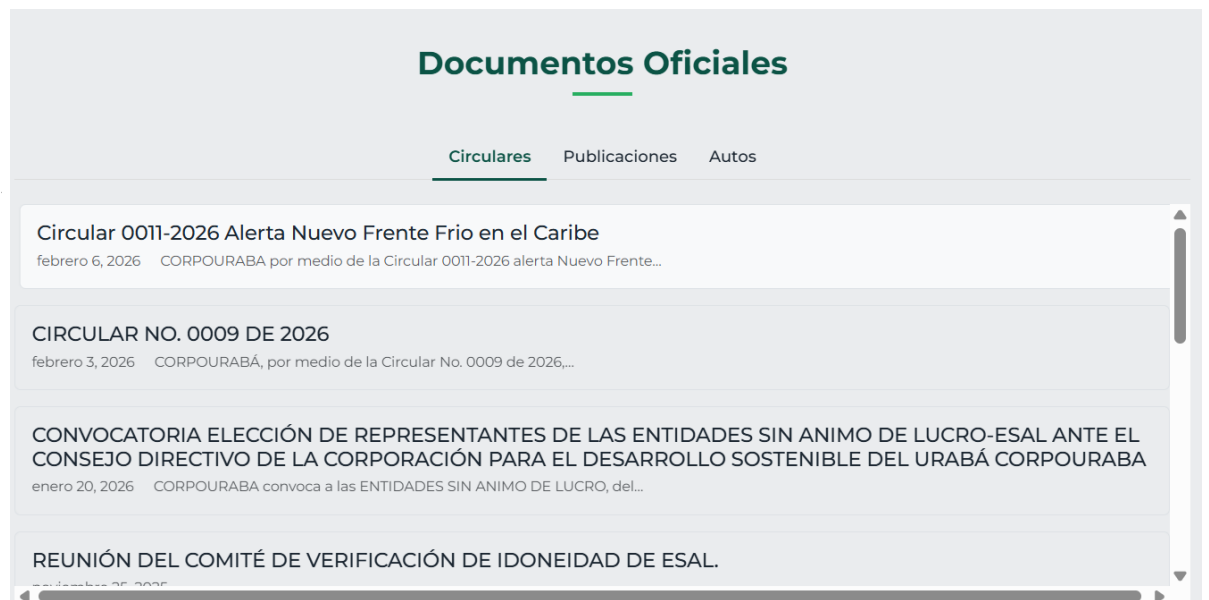
6. Sección Boletín Corporativo: Este boletín es una de la forma en la cual la corporación notifica a los usuarios las decisiones sobre las solicitudes presentadas a la entidad, se agrupan acorde a la territorial y contiene notificaciones, resoluciones, autos de inicio, etc...



La oficina jurídica realiza estas publicaciones, lo mismo que el profesional universitario de educación ambiental.

Los archivos deben estar en pdf editable.

7. Sección “circulares”: blog que permite publicar las diferentes circulares emitidas por la corporación, la actualización la realizan el área jurídica o el área de educación ambiental.



La oficina jurídica realiza envió de información a la oficina de comunicaciones para realizar publicaciones de circulares, notificaciones y actos administrativos en la sesión de documentos oficiales y noticias.

Los archivos deben estar en pdf editable.

8. Sección calendario: desde la opción de eventos se programan las diferentes actividades que se priorizan en la corporación.



Desarrollado por el área de comunicaciones o de educación ambiental.

7. Roles para el funcionamiento y actualización de la página web

A continuación, se relacionan los diferentes roles, de WordPress, con las funcionalidades de la página web y se respectivo responsable:

- **Superadministrador:** Responsable contratista soporte: Es el encargado del manejo del servidor, sus actualizaciones y configuraciones. También debe realizar los respaldos y recuperaciones post desastre que se requieran.
- **Administrador:** Subdirector de Gestión y Administración Ambiental o su delegado o designado. Es el encargado de realizar los procesos de contratación relacionados con la actualización de la página web y/o del aplicativo y sus plugin, el alquiler del servidor, uso del dominio, mantenimiento del servidor y respaldos y recuperaciones.

También es responsable de la gestión de perfiles de usuarios y la capacitación a los funcionarios responsables y apoya las diferentes publicaciones tales como banners y publicaciones especiales (audiencia pública, etc...).

- **Autor:** Las diferentes áreas corporativas generan información que debe ser publicada en la página web, ellos coordinan con los responsables definidos en el “REGISTRO DE RESPONSABLES PÁGINA WEB” en el rol de editores para la publicación de las diferentes informaciones.
- **Editor:** Responsable área de comunicaciones. Responsable coordinador del SGC y Responsable de notificaciones judiciales.
 - Área de comunicaciones: Es el encargado de realizar las publicaciones de noticias en la página web y el calendario de fechas especiales, así como aprobar el cumplimiento del manual de estilo en las actualizaciones (calendario ambiental). También es responsable de crear y/o aprobar los banners y demás publicidad de la página.
 - Educación ambiental: Esta Área se encarga de publicar comunicados y circulares, informes de ley y actualizar y/o crear páginas relacionadas con educación ambiental.
 - Coordinador del SGC: Actualizar sección de normatividad y y/o crear páginas relacionadas con el SGC.
 - Notificaciones judiciales: Es el encargado de publicar oficios y actos administrativos emitidos por el área jurídica, lo mismo que notificaciones de cobro coactivo y demás.

Nota: se puede usar el tipo de usuario Autor para que los editores sólo tengan acceso a sus propios mensajes (puede ser para noticias y boletín corporativo).

- **Verificador:** Las diferentes áreas corporativas que generan información que debe ser publicada en la página web, verifican que la información publicada se ajuste a lo solicitado y/o cumpla con las normas del sitio web o el manual de estilo corporativo.
- **Suscriptor:** personal externo que sólo puede leer las entradas publicadas y los comentarios (no está implementada esta opción en la página de la corporación).

8. REGISTROS

Formato de roles y responsabilidades.

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-DI-20	REGISTRO DE RESPONSABLES PÁGINA WEB	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Por Nombre y Año	Funcionarios de La Corporación o terceros autorizados.	Dos años	Archivo Central

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
30/04/2026	300-03-10-23-0920-2026	01	Aprobación inicial con código y nombre "ROLES Y RESPONSABILIDADES PÁGINA WEB".

Última línea-----última línea-----última línea