

CORPAC

MEMORANDO GG. 0412 -2011



DE : GERENCIA GENERAL
A : ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ASUNTO : APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "ADMINISTRACIÓN DE
LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL
WEB DE CORPAC S.A." DE ACUERDO A LA
RECOMENDACIÓN 8 DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
N° 2.0257.2010.008

FECHA : Callao, 03 AGO. 2011

Visto el informe N° OM.030.2011.I, con el propósito de implementar la Recomendación N° 8 de la Actividad de Control N°2.0257.008, referida a los aspectos del registro de la información de acceso restringido que establece la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; este despacho aprueba la modificación del documento que a continuación se detalla, disponiendo la implementación de la nueva versión a través de los órganos competentes:

- **Manual de Normas y Procedimientos "Administración de la Información que se publica en el Portal Web de CORPAC S.A."**

Atentamente,

ELIRE VALLEJO LEIGH
Gerente General
CORPAC S.A.

FVL/
Cc. Archivo
Exp. 04380



Manual de Normas y Procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A.



Elaborado por:
Area de Organización y Métodos

JULIO 2011




CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A.

Versión: 02

| ELABORADO Área de Organización y Métodos | REVISADO Gerencia de Tecnología de la Información | REVISADO Coordinación General | APROBADO Gerencia General |
|---|---|---|---|
|  <p>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS HUGO CAMA Vº Bº CORPAC S.A.</p> |  <p>Gerencia de Tecnología de la Información Vº Bº CORPAC S.A.</p> |  <p>COORDINACIÓN GENERAL ROBERT PARDO Vº Bº CORPAC S.A.</p> |  <p>GERENCIA GENERAL FELIPE VALENZUELA Vº Bº CORPAC S.A.</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Área de Organización y Métodos | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | Código: OM-MNP-2011 |
| | ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A. | Pág. 4 de 30 |

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Administración de la Información que se publica en el Portal Web de CORPAC S.A., es un documento normativo de gestión a través del cual se establecen las normas y se describe el procedimiento requerido para garantizar que se brinde una información oportuna y confiable a los usuarios de la Corporación y público en general.


El presente documento ha sido formulado por el Área de Organización y Métodos en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, en el marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes y de las recomendaciones de los auditores externos, y constituirá un instrumento que facilitará a los funcionarios, trabajadores y usuarios, las herramientas necesarias para el ingreso y acceso a la información que brinda CORPAC S.A.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación, desarrollo y cultura organizacional en la que se desenvuelve la Corporación.

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 06 |
| II. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA | 06 |
| III. FINALIDAD | 07 |
| IV. ALCANCE | 07 |
| V. APROBACIÓN | 07 |
| VI. VIGENCIA | 07 |
| VII. NORMATIVIDAD | 07 |
| 7.1 DISPOSICIONES GENERALES..... | 07 |
| 7.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 09 |
| 7.2.1 De la información de Transparencia | 09 |
| 7.2.2 De la información Pública..... | 10 |
| 7.2.3 De la información de Acceso Restringido (Servicios Informáticos)..... | 10 |
| 7.2.4 Del registro de información de Acceso Restringido..... | 11 |
| a) Información Secreta..... | 11 |
| b) Información Reservada..... | 11 |
| c) Información Confidencial..... | 12 |
| 7.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 13 |
| 7.4 DISPOSICIONES FINALES..... | 14 |
| VIII. PROCEDIMIENTO | 15 |
| ANEXOS | |
| - Anexo 01 (Mapas de procesos) | 16 |
| - Anexo 02 (Flujograma) | 18 |
| - Guía Didáctica “ Procedimientos para el buen uso del módulo de administración de contenidos en el Portal Web de CORPAC S.A. ” | 20 |

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|--|--|
|   |   |   |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Área de Organización y Métodos | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | Código: OM-MNP-2011 |
| | ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A. | |


I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la normatividad referida al ingreso, validación y certificación de la información que se publica en el Portal Web de CORPAC S.A., así como el procedimiento que facilite a las áreas involucradas de la Corporación el tratamiento y administración adecuada de la información.

II. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

- a) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- f) Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM: Aprueban Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- g) Directiva "Transparencia y Acceso a la Información Pública", aprobado mediante Memorando GG-1039-2008-M del 07/11/2008.
- h) Resolución Jefatural N° 234-2001- INEI: "Normas y procedimientos técnicos sobre contenidos de las páginas Web en las entidades de la administración pública".
- i) Resolución Jefatural N° 161-2002- INEI: "Modificación de las normas y procedimientos técnicos sobre contenidos de las páginas Web".
- j) Directiva "Uso de los servicios informáticos de acceso a la red, correo electrónico e Internet" (artículo X Internet 10.1 Uso Apropiado 10.2.2: El acceso a Internet está dirigido para el apoyo de las actividades propias de la función de cada usuario), aprobado mediante Memorando GG-519-2008-M del 03/06/2008.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Área de Organización y Métodos | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | Código: OM-MNP-2011 |
| | ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A. | |

III. FINALIDAD

- a) Publicar información referente a las actividades administrativas y operacionales de CORPAC S.A. en el Portal Web Corporativo de forma permanente y actualizada, con el propósito que funcionarios, trabajadores, usuarios y público en general tengan acceso a dicha información y demás servicios que ofrece la Corporación a través de su Portal Web las 24 horas del día.
- b) Garantizar y promover una cultura de transparencia de la información que gestiona y suministra la Corporación, potenciando una imagen corporativa sólida con el propósito de facilitar el uso de información para los usuarios.

IV. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para los usuarios que tienen permisos de acceso a los módulos de administración de la información en el Portal Web de CORPAC S.A. y que deberán ser designados con documento por sus respectivas gerencias a fin de recibir los permisos de acceso y capacitación en la utilización de los módulos de información correspondiente.

V. APROBACIÓN

El presente Manual será aprobado por la Gerencia General, previa visación del Área de Organización y Métodos y la Gerencia de Tecnología de la Información respectivamente.

VI. VIGENCIA

El presente Manual tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

VII. NORMATIVIDAD

- 7.1 Disposiciones Generales**
- 7.1.1 Las áreas usuarias deberán adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar la autenticidad del contenido de la información que se ingresa y pública en el Portal Web de CORPAC S.A.
 - 7.1.2 La Gerencia General designará mediante resolución al servidor responsable del Portal Web de CORPAC S.A., quien verificará y validará el envío de la información de cada área usuaria.
 - 7.1.3 Cada área usuaria deberá designar con documento, al responsable de administrar el modulo de información inherente a sus actividades, para lo cual deberá coordinar directamente con la Gerencia de Tecnología de la Información a fin que se establezcan sus respectivos permisos de acceso

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

y validación. Ningún otro servidor que no esté autorizado por el área usuaria podrá realizar dicho proceso.

7.1.4 Los contenidos serán generados en cada área usuaria de acuerdo con los procesos y actividades que desarrollan en su respectiva unidad orgánica. La periodicidad de generación de contenidos estará en función de las necesidades de publicación de información que tenga cada área.

7.1.5 La Gerencia de Tecnología de la Información deberá brindar las medidas de seguridad correspondientes que permitan al usuario un adecuado uso y control del acceso a los módulos de administración de información para el respectivo proceso de publicación de contenidos.

7.1.6 Los usuarios responsables del ingreso, validación y certificación de la información, deberán hacerlo con la celeridad correspondiente, cumpliendo fielmente con las fechas de periodicidad establecidas.

7.1.7 La información que se publica en la Portal Web de CORPAC S.A. deberá tener una redacción limpia, clara y concisa a fin de facilitar una lectura comprensible y accesible a todos los usuarios y público en general.

7.1.8 Los enlaces (links) de servicios deben ser visibles y estar actualizados. No se deberá publicar información no válida o errada.

7.1.9 Los actos administrativos, actos de documentación interna y documentos que deban publicarse en el Portal Web de CORPAC S.A., deben consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale explícitamente que existe la obligación de publicar el documento en el Portal en el plazo correspondiente.

7.1.10 Los responsables de los módulos de ingreso de la información del Portal Web de CORPAC S.A., deberán contar con una copia de respaldo de la información que publican, de acuerdo a las políticas de backup correspondientes.

7.1.11 Los responsables de administrar los módulos de información que incumplan con entregar y publicar la información en las fechas de periodicidad establecidas de acuerdo a ley, reglamentos, normas o similar, serán notificados vía correo electrónico, con copia de conocimiento a su jefatura a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.

7.1.12 La reiteración del incumplimiento referente a las fechas de entrega y publicación de información serán comunicadas vía memorando a su respectiva gerencia y/o jefatura para el deslinde de responsabilidades y proceder a iniciar los trámites de sanción administrativa correspondiente.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

7.2 Disposiciones Específicas

Las normas y el procedimiento descritos a continuación, serán de aplicación obligatoria por las áreas usuarias que tienen participación y acceso directo a través de sus responsables al ingreso de información en el Portal Web de CORPAC S.A. Para los demás casos, la Gerencia de Tecnología de la Información es la responsable de brindar la información oportuna y actualizada en el Portal.

En la actualidad, el Portal Web de CORPAC S.A. consta de:

- Información de Transparencia.
- Servicios Administrativos, Operacionales, Aeronáuticos y Aeroportuarias.
- Notas de Prensa y Noticias
- Servicios Informáticos
- Normatividades, documentos y publicaciones
- Procesos Logísticos
- Información OSITRAN, FONAFE
- Estadísticas
- Otra información de interés

7.2.1 De la Información de Transparencia

- a) El responsable de la información de transparencia de CORPAC S.A. deberá verificar que el contenido de dicha página esté actualizado, de acuerdo a las fechas de periodicidad establecidas en la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) La información de transparencia deberá ser de acceso libre y directo para todo el público en general durante las 24 horas del día.
- c) El responsable de cada área usuaria, deberá publicar la fecha de periodicidad de la carga de la información, última actualización y su respectiva dirección de correo electrónico corporativo.
- d) Las actualizaciones se realizarán de manera automática en el módulo de administración del ingreso de la información, la cual deberá ser dinámica y publicada por el usuario responsable a través de sencillos formularios que actualizan plantillas estandarizadas.
- e) El incumplimiento de la publicación de información en las fechas de periodicidad establecidas por la Ley de Transparencia y su Reglamento, será de entera responsabilidad del servidor designado por su gerencia o área, estando sujeto, en caso de incumplimiento, a las sanciones laborales respectivas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Si el trabajador autorizado de publicar la información no cumpliera con este proceso, el responsable de la información de transparencia de CORPAC S.A. comunicará vía correo electrónico el incumplimiento del mismo.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|--|--|
|   |   |   |

- g) De reiterarse la falta, el responsable de la información de transparencia, quedará facultado para requerir que el gerente o jefe del área usuaria envíe un memorando de llamada de atención al responsable de publicar la información.

7.2.2 De la Información Pública

- a) De igual forma, las áreas usuarias deberán mantener actualizada la información pública referida a: servicios administrativos, notas de prensa y noticias, servicios aeronáuticos y aeroportuarios y otras informaciones que están contenidas en el Portal Web de CORPAC S.A.
- b) El servidor responsable del ingreso de la información en el Portal Web de CORPAC S.A. debe ser designado mediante documento por la gerencia correspondiente, notificando con copia simple su designación al Área de Coordinación General. El trabajador responsable designado deberá pertenecer al área que se encuentre directamente involucrada con el tema de la información a publicar.
- c) La información pública deberá ser de acceso libre y directo para todo el público en general durante las 24 horas del día.
- d) La información reciente o calificada como importante se ingresará en la página principal del Portal Web de CORPAC S.A.
- e) La información fija y/o estática deberá estar a cargo del responsable del Portal Web de CORPAC S.A., quien publicará la información de acuerdo al requerimiento, mediante documento y/o correo electrónico, remitido por la gerencia y/o jefatura solicitante.
- h) Las actualizaciones se realizarán de manera automática en el módulo de administración del ingreso de la información, la cual deberá ser dinámica y publicada por el usuario responsable a través de sencillos formularios que actualizan plantillas estandarizadas.

7.2.3 De la Información de Acceso Restringido (Servicios Informáticos)

- a) La información que se ingresa en los servicios informáticos web, tiene acceso restringido; separa el contenido de la aplicación para que pueda actualizarse y publicarse en el Portal Web de CORPAC S.A. sin afectar el contenido básico. Se utiliza la base de datos para permitir que la actualización se realice automáticamente.
- b) La Gerencia de Tecnología de la Información, a través del Área de Desarrollo y Sistemas, es responsable de administrar la información actualizada correspondiente a los servicios informáticos como son: el Sistema de Consultas Logísticas - PAC, Sistema NOTAM, Sistema de Trámite

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

Documentario Web, consulta de expedientes, usuarios de correos CORPAC, el Sistema de Consulta de Pagos (pago a proveedores y locadores, procesos programación de pagos, consulta de pagos por viáticos) y futuros sistemas en línea.

- c) La Gerencia de Tecnología de la Información, a través del Área de Proyectos y Desarrollo de Sistemas, es la responsable de la funcionalidad y operatividad técnica de estos servicios.
- d) La Gerencia de Tecnología de la Información brindará el permiso respectivo a los usuarios autorizados para acceder a los servicios informáticos establecidos en el literal b.

7.2.4 Del Registro de Información de Acceso Restringido

De acuerdo a la normativa vigente Ley N° 27806 “ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM se considera información de acceso restringido las clasificadas como Secreta, Reservada y Confidencial establecida en los Artículos 15, 16 y 17 de la presente Ley, exceptuándose de la obligación de acceso a la información siguiente:

a) Información Secreta:

Artículo 15.-

Se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú, garantizando como base fundamental la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. En consecuencia la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

- a.1) Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional realizados por personal de CORPAC S.A.
- a.2) Información de personal que desarrolla actividades de seguridad nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas en esta labor.

b) Información Reservada

Artículo 16.-

La finalidad es prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla y comprende únicamente:

- b.1) Los planes de operaciones e investigaciones policiales, así como aquellos destinados a combatir terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales que soliciten la información a CORPAC S.A.
- b.2) El movimiento y traslado de personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

b.3) La solicitud de permiso para el transporte de armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

c) Información Confidencial

Artículo 17.-

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, divulgado y/o publicado, respecto de lo siguiente:

c.1) La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones internas producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo con otras entidades previas a la toma de una decisión.

c.2) La información protegida por el secreto bancario, tributario comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5º del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente. Asimismo deben considerarse en el registro de acceso restringido a los siguientes documentos: reporte de programación de pagos obligatorios, reporte contable del sistema de contabilidad, cobranzas y tesorería, generados en los sistemas de información de CORPAC S.A., informes sobre fondos revolventes.

c.3) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.

c.4) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

c.5) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.

c.6) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuando por la Constitución o por una ley.

7.3 Disposiciones Complementarias

7.3.1 La información publicada en el Portal Web de CORPAC S.A. y en general todos los servicios web de CORPAC S.A. deben estar en concordancia con el Manual de Identidad Corporativa.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

- 7.3.2 Toda información publicada debe respetar los derechos de propiedad intelectual, velando por la calidad y veracidad de la misma. No debe considerarse información inconsistente o duplicada.
- 7.3.3 Toda solicitud de información referente a transparencia se atenderá de acuerdo a Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.3.4 Las páginas no actualizadas o con poca frecuencia de actualización brindan una imagen de abandono y por lo general no obtienen una segunda visita por parte del usuario interno y externo. En este caso el responsable del Portal Web de CORPAC S.A., para evitar este tipo de incidentes, deberá comunicarse con la jefatura del área o servidor responsable de ingresar la información a fin de coordinar la actualización y/o eliminación de la misma según sea el caso.
- 7.3.5 En caso de desactualización permanente, detección de errores u otros casos similares, el responsable del Portal Web de CORPAC S.A. quedará facultado de ocultar dicho contenido. Luego de esto procederá a comunicarse con la jefatura del área responsable de la publicación de la información para su respectiva subsanación.
- 7.3.6 El uso y acceso a los módulos de administración de ingreso de la información, se tratarán mediante una guía didáctica adjunta al Manual como medio de consulta para el usuario responsable de ingresar y actualizar dicha información en el Portal Web de CORPAC S.A.

7.4 Disposiciones Finales

- 7.4.1 El Órgano de Control Institucional es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las normas y procesos establecidos en el presente Manual.
- 7.4.2 Los contenidos del Portal Web de CORPAC S.A. deben ser de carácter institucional. No puede contener información ni enlaces a sitios que atenten contra el Código de Ética de la Corporación.
- 7.4.3 La Gerencia de Tecnología de la Información tiene la responsabilidad de velar por el derecho del usuario de acceder a la información publicada en el Portal Web de CORPAC S.A. las 24 horas del día. En caso que se presente alguna contingencia deberá brindarse el mantenimiento respectivo y la solución inmediata al problema operativo y/o técnico.
- 7.4.4 La presente Directiva de acuerdo a la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y acceso a la información pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, siguiendo el Artículo 18° establece que se debe tener en consideración:

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|--|--|
|   |   |   |


“Los casos establecidos en los artículos 15º, 16º y 17º son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente ley”.

“ La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 15º, 16º y 17º son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República y el Defensor del Pueblo”. Así mismo señala:

“Los funcionarios públicos que tengan en su poder la información contenida en los artículos 15º, 16º y 17º tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre”.

- 7.4.5 El Área de Organización y Métodos es el responsable de elaborar y actualizar del presente Manual, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información.
- 7.4.6 Una vez aprobado el presente Manual, deberá ser difundido a todo el personal de la Corporación a través de la intranet y del buzón de correo informativo corporativo, con la finalidad de cautelar el adecuado y eficiente cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo.
- 7.4.7 Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente documento.
- 7.4.8 La Gerencia de Tecnología de la Información así como el Área de Coordinación General darán soporte y asesoramiento directo respectivamente a las áreas responsables de la publicación de la información a través del Portal Web de CORPAC S.A.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Área de Organización y Métodos | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | Código: OM-MNP-2011 |
| | ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A. | |

VIII. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN:

Área usuaria

1. Designar con documento al usuario responsable de administrar el módulo de ingreso de la información correspondiente a su gerencia/área.
2. El usuario ingresa al módulo de administración web de contenidos de la información. Se visualizará una ventana de acceso al módulo e identificará su ingreso mediante el ingreso de su cuenta de usuario y contraseña asignada por el responsable del Portal Web de CORPAC S.A.
3. Verifica la conformidad del acceso.
 - 3.1 De encontrarse conforme, valida el acceso (5)
 - 3.2 De no encontrarse conforme, comunica al responsable del Portal Web de CORPAC S.A. (4)

Responsable del Portal Web de CORPAC S.A.

4. Verifica el ingreso de la cuenta del usuario y contraseña asignados al trabajador responsable de la información. Para esto ingresa a la base de datos y verifica el registro y permisos de acceso y validación del usuario, solucionando el problema de acceso al módulo.

Área Usuaría

5. El usuario organiza la información a publicar.
6. Dispone el ingreso de la información respectiva en el módulo y publica la información en el Portal Web de CORPAC S.A.
7. Verifica el ingreso y actualización de la información en el Portal Web de CORPAC S.A.
 - 7.1 De encontrarse conforme, valida la actualización e ingreso de la información en el Portal Web de CORPAC S.A. (**FIN DEL PROCEDIMIENTO**).
 - 7.2 De no encontrarse conforme comunica al Responsable del Portal Web de CORPAC S.A. (8)

Responsable del Portal Web de CORPAC S.A.

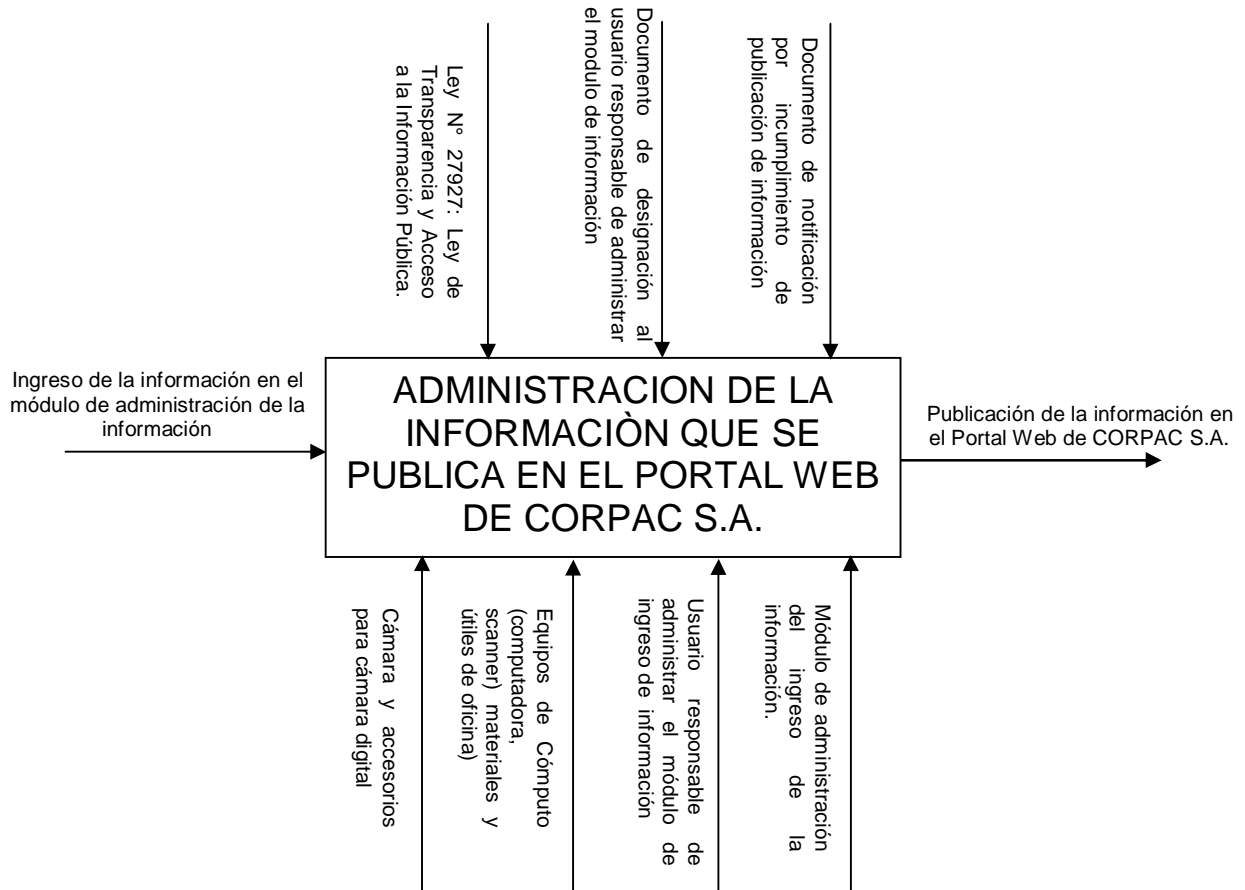
8. Revisa detalles operativos y técnicos de la publicación (Servidor Web)
9. Verifica que la información del Portal sea la requerida y se encuentre actualizada.
10. Notifica la correcta publicación de la información en el Portal Web de CORPAC S.A.
11. Da seguimiento, evalúa y monitorea la información publicada
12. Verifica la vigencia y exactitud de la información publicada (7)

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|--|--|
|   |   |   |

ANEXO 01

MAPA DE PROCESOS

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|--|--|
|   |   |   |



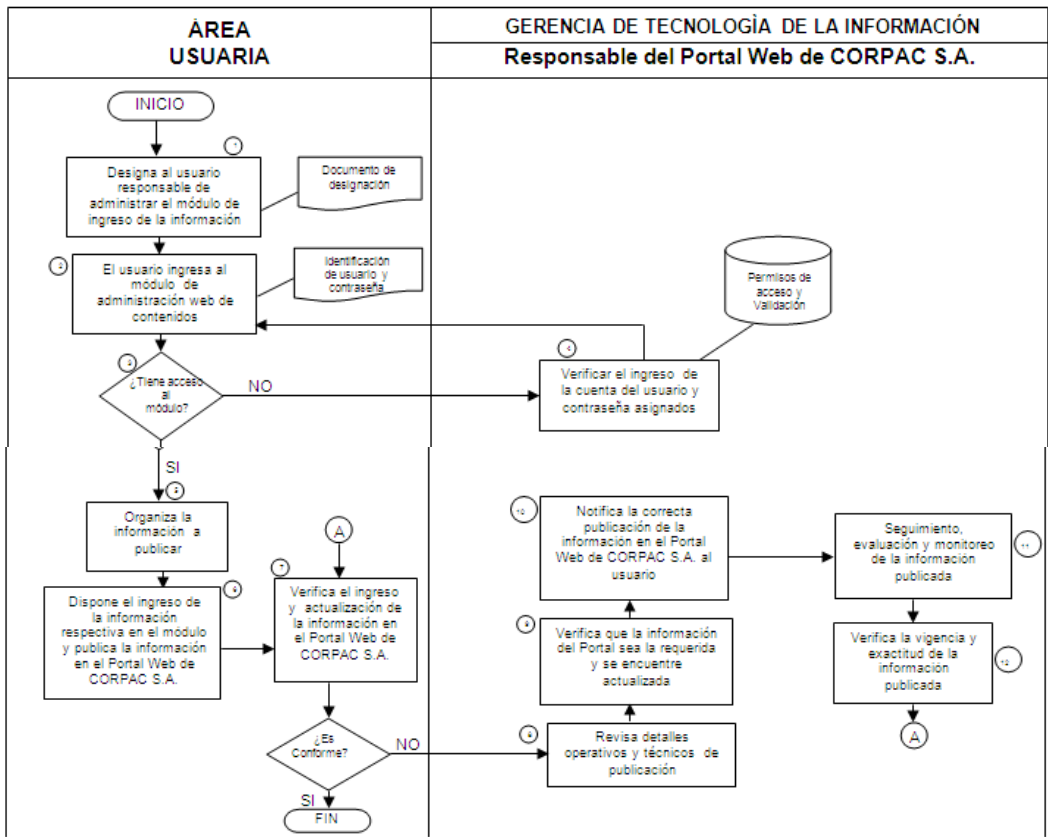
| | | |
|---|---|---|
| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|  |  |  |




ANEXO 02

FLUJOGRAMA

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

| | |
|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO : | Administración de la información que se publica en el Portal Web de CORPAC S.A. |
| RESPONSABLES : | Áreas usuarias de la información que se publica en el Portal Web de CORPAC S.A. |



| | | |
|---|---|---|
| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|  |  |  |

ANEXO 03

GUÍA DIDACTA

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|--|--|
|   |   |   |



PROCEDIMIENTOS PARA EL BUEN USO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL WEB DE CORPAC S.A.



| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

Acceso al módulo



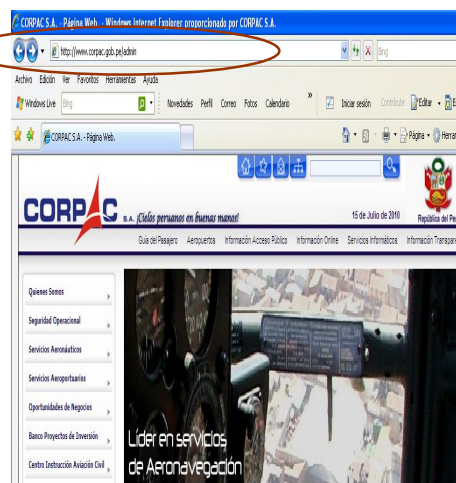
PASO 1

Hacer doble click sobre el icono de internet e ingresar al **Portal Web de CORPAC S.A.**



PASO 2

Digitar en el browser lo siguiente:
<http://www.corpac.gob.pe/admin/> para
ingresar a la ventana de acceso al
módulo

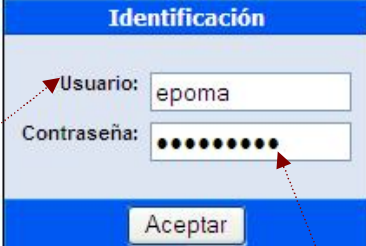


| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|--|---|----------------------------------|
| | | |

PASO 3

A continuación se visualizará la ventana de acceso al módulo. Ingrese en los recuadros en blanco su usuario y contraseña asignadas

Bienvenido a CORPAC S.A. - Web de Administración




Ingrese Usuario

Teclee su Usuario colocando su cursor dentro de la pantalla


Ingrese Contraseña

Teclee de igual forma su contraseña



Ojo:
Si el usuario y contraseña digitadas son las correctas podrá acceder al módulo de lo contrario no podrá acceder invalidándose su acceso como se muestra en la figura

Bienvenido a CORPAC S.A. - Web de Administración



ACCESO DENEGADO
Verifique su nombre de usuario o contraseña y vuelva a intentarlo.

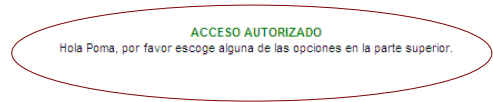
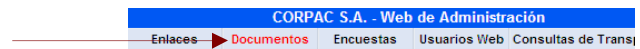
| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

Ingreso y Publicación de la Información



PASO 1

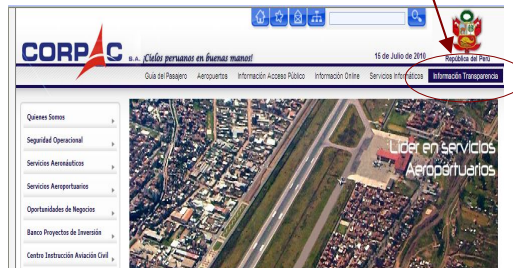
Desde la ventana principal del módulo de administración de la información seleccionamos la opción **DOCUMENTOS** que se encuentra en la parte superior de la ventana



Mensaje de Bienvenida de acceso autorizado al usuario responsable del ingreso de la información

PASO 2

En la ventana **DOCUMENTOS** seleccionamos la carpeta en la que ingresaremos la información. Para este ejemplo seleccionaremos la carpeta **INFORMACION DE TRANSPARENCIA** haciendo un click sobre la carpeta



Portal Web de CORPAC S.A.

Ojo: Se recomienda tener abierto en simultáneo el Portal Web de CORPAC S.A. para darle el seguimiento correspondiente al lugar en que se publicará la información.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|  |  |  |

PASO 3

La opción **INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA** contiene varias carpetas (ver Portal Web), para éste ejemplo se tiene acceso sólo a la carpeta **DATOS GENERALES**. Dentro de ésta carpeta se encuentran varias subcarpetas requeridas por el mismo usuario. Ingresaremos la información referente al **ROF**. Click sobre la carpeta para ingresar lo solicitado

Seguimiento de las Carpetas



Ojo: El responsable del Portal Web de CORPAC S.A. será el encargado de ingresar cada carpeta y subcarpeta de acuerdo a la solicitud del usuario y de la información que desea ingresar

PASO 4

Ingresaremos la información en la carpeta **Año 2010**, click sobre la carpeta para hacer el ingreso del documento



Ojo:
No olvidar darle seguimiento también en el Portal Web de CORPAC S.A.

Módulo de Administración Developed by 



| Año 2010 | | | |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Descripción del ítem | Periodo de Actualización | e-mail Trabajador Responsable | Última Actualización |
| I Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Abr/2010 |

| Año 2009 | | | |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Descripción del ítem | Periodo de Actualización | e-mail Trabajador Responsable | Última Actualización |
| IV Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Ene/2010 |
| III Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Oct/2009 |
| II Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Jul/2009 |
| I Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Abr/2009 |

Portal Web de CORPAC S.A.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|  |  |  |

PASO 5

En la siguiente ventana presionaremos el botón **Agregar Documento**, se visualizará la ventana correspondiente para empezar a ingresar la información solicitada en la plantilla que se muestra.



Developed by 

Agregar Documento

Título / N° de Documento :

Descripción / Síntesis :

e-mail :

Actualización (Mes, Trimestre, Semestre, Anual) :

Tipo de Vínculo :

Archivo :

Enlace :

Tipos de Documento :

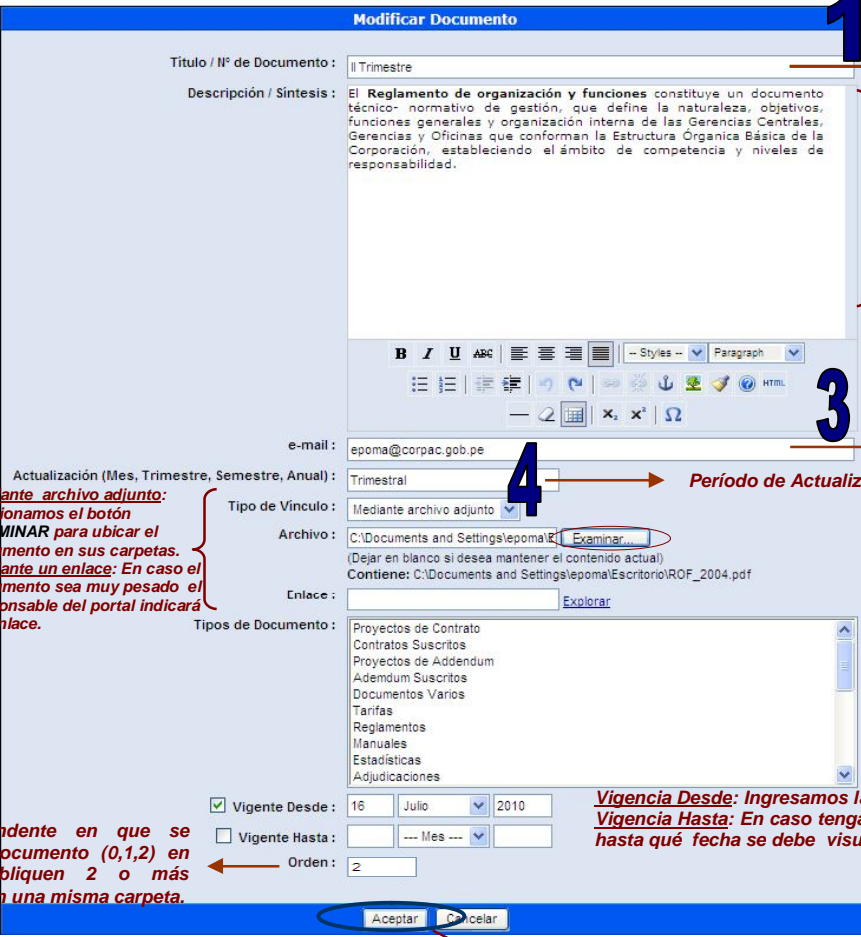
- Proyectos de Contrato
- Contratos Suscritos
- Proyectos de Addendum
- Adendum Suscritos
- Documentos Varios
- Tarifas
- Reglamentos
- Manuales
- Estadísticas
- Adjudicaciones

Vigente Desde : 16 Julio 2010

Vigente Hasta : 16 Julio 2010

Orden :

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|  |  |  |



1 Título y/o N° del documento

2 Breve descripción del Documento (opcional)

3 Correo electrónico del usuario responsable

4 Período de Actualización

5 *Mediante archivo adjunto: Presionamos el botón EXAMINAR para ubicar el documento en sus carpetas. Mediante un enlace: En caso el documento sea muy pesado el responsable del portal indicará un enlace.*

6 Tipos de Documento

7 *Vigencia Desde: Ingresamos la fecha de publicación (obligatorio)
Vigencia Hasta: En caso tenga una vigencia dar check e ingresar hasta qué fecha se debe visualizar el documento*

8 *Orden descendente en que se mostrará el documento (0,1,2) en caso se publiquen 2 o más documentos en una misma carpeta.*

9 *Una vez llenados todos los campos finalmente presionamos el botón ACEPTAR para validar la información ingresada*

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

PASO 6

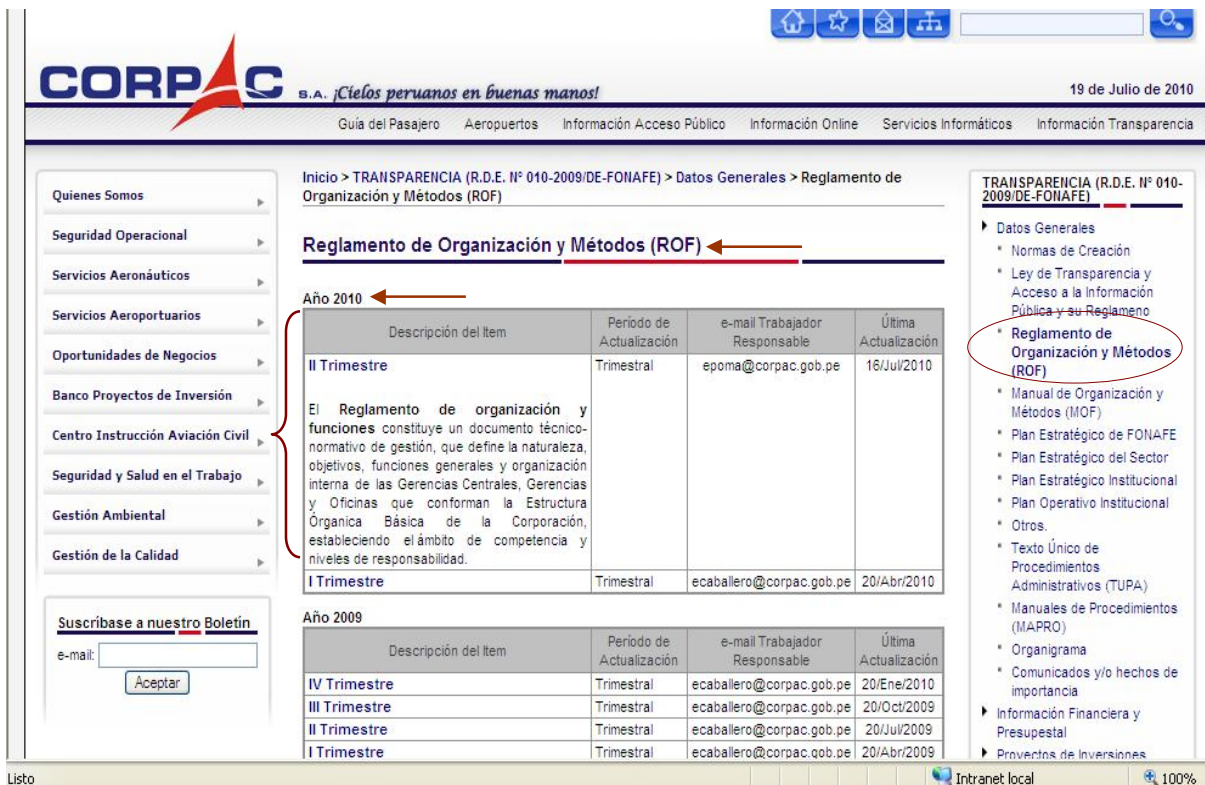
Después de presionar el botón **ACEPTAR** se visualizará lo ingresado. Finalmente en el **Portal Web de CORPAC S.A.** deberá estar publicada la información correspondiente.



Documentos > INFORMACION DE TRANSPARENCIA > 1. DATOS GENERALES > 1.3 Reglamento de Organización y Funciones (ROF). > Año 2010

| ID | Orden | Archivo | Tamaño | V | D | Enlace | Título | Descripción | Vigencia Desde | Hasta |
|------|-------|--------------|--------|---|---|-------------------------------------|--------------|---|----------------|-------|
| 5245 | 1 | | 0 | 0 | | Docs/Transparencia/ROF/ROF_2004.pdf | I Trimestre | | 20/Abr/2010 | |
| 5812 | 0 | ROF_2004.pdf | 974 KB | 0 | 1 | | II Trimestre | El Reglamento de organización y funciones constituye un documento técnico normativo de gestión, que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias Centrales, Gerencias y Oficinas que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Corporación estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidades. | 16/Jul/2010 | |

Módulo de Administración



Inicio > TRANSPARENCIA (R.D.E. N° 010-2009/DE-FONAFE) > Datos Generales > Reglamento de Organización y Métodos (ROF)

Reglamento de Organización y Métodos (ROF)

Año 2010

| Descripción del ítem | Período de Actualización | e-mail Trabajador Responsable | Última Actualización |
|--|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| II Trimestre | Trimestral | epoma@corpac.gob.pe | 16/Jul/2010 |
| El Reglamento de organización y funciones constituye un documento técnico-normativo de gestión, que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias Centrales, Gerencias y Oficinas que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Corporación, estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidad. | | | |
| I Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Abr/2010 |

Año 2009

| Descripción del ítem | Período de Actualización | e-mail Trabajador Responsable | Última Actualización |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| IV Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Ene/2010 |
| III Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Oct/2009 |
| II Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Jul/2009 |
| I Trimestre | Trimestral | ecaballero@corpac.gob.pe | 20/Abr/2009 |

Portal Web de CORPAC S.A.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaborado</p> <p>Área de Organización y Métodos</p> | <p>Revisado</p> <p>Gerencia de Tecnología de la Información</p> | <p>Revisado</p> <p>Coordinación General</p> |
|  |  |  |

INFORMACIÓN ADICIONAL

19Jul2010 CORPAC S.A. - Web de Administración Poma Erika (Cerrar sesión)

Webbs Temass Publicaciones Enlaces Documentos Encuestas Usuarios Web Consultas de Transparencia Publicidad Variables Seguridad

Documentos > INFORMACION DE TRANSPARENCIA > 1. DATOS GENERALES > 1.3 Reglamento de Organización y Funciones (ROF), > Año 2010

| ID | Orden | Archivo | Tamaño | V | D | Enlace | Título | Descripción | Vigencia |
|------|-------|--------------|--------|---|---|--------|--------------|--|--|
| 5812 | 2 | ROF_2004.pdf | 974 KB | 0 | 3 | | II Trimestre | El Reglamento de organización y funciones constituye un documento técnico-normativo de gestión, que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias Centrales, Gerencias y Oficinas que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Corporación, estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidad. | Desde: 10 Jul 2010 Hasta: 20 Abr 2010 |

Modificar Documento

Título / M. de Documento: II Trimestre

Descripción / Síntesis: El Reglamento de organización y funciones constituye un documento técnico-normativo de gestión, que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias Centrales, Gerencias y Oficinas que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Corporación, estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidad.

e-mail: epoma@corpac.gob.pe

Actualización (Mes, Trimestre, Semestre, Anual): Trimestral

Tipo de Vínculo: Mediante archivo adjunto

Archivo: C:\Documents and Settings\epoma\... (Click en blanco si desea mantener el contenido actual)

Enlace: Exibir

Tipos de Documento: Proyecto de Contrato, Contrato Suscrito, Proyecto de Adendum, Adendum Suscrito, Documentos Varios, Tarifas, Reglamentos, Manuales, Estadísticas, Adjudicaciones

Vigente Desde: 16 Julio 2010

Vigente Hasta: --- Mes ---

Orden: 2

Aceptar Cancelar

En caso de que la información publicada deba modificarse por algún motivo, presionamos el botón para modificar dicha información.

Al presionar este botón se visualizará nuevamente la plantilla para que pueda hacer las modificaciones respectivas.

19Jul2010 CORPAC S.A. - Web de Administración Poma Erika (Cerrar sesión)

Webbs Temass Publicaciones Enlaces Documentos Encuestas Usuarios Web Consultas de Transparencia Publicidad Variables Seguridad

Documentos > INFORMACION DE TRANSPARENCIA > 1. DATOS GENERALES > 1.3 Reglamento de Organización y Funciones (ROF), > Año 2010

| ID | Orden | Archivo | Tamaño | V | D | Enlace | Título | Descripción | Vigencia |
|------|-------|--------------|--------|---|---|--------|--------------|--|--|
| 5812 | 2 | ROF_2004.pdf | 974 KB | 0 | 3 | | II Trimestre | El Reglamento de organización y funciones constituye un documento técnico-normativo de gestión, que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias Centrales, Gerencias y Oficinas que conforman la Estructura Orgánica Básica de la Corporación, estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidad. | Desde: 10 Jul 2010 Hasta: 20 Abr 2010 |

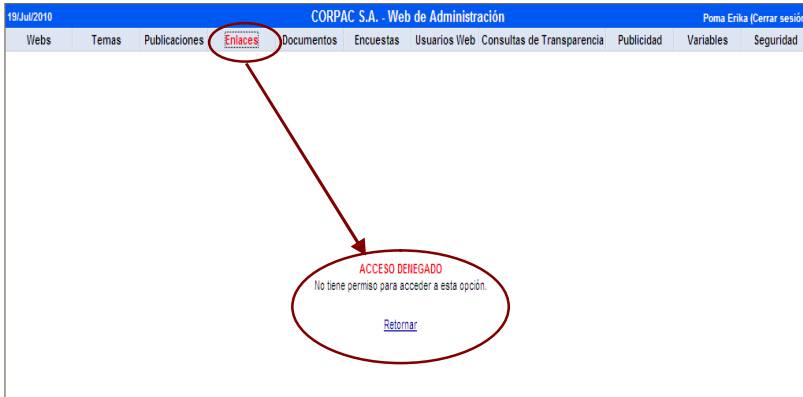
Eliminar Documento

¿Está seguro de eliminar el documento "rof"?

Aceptar Cancelar

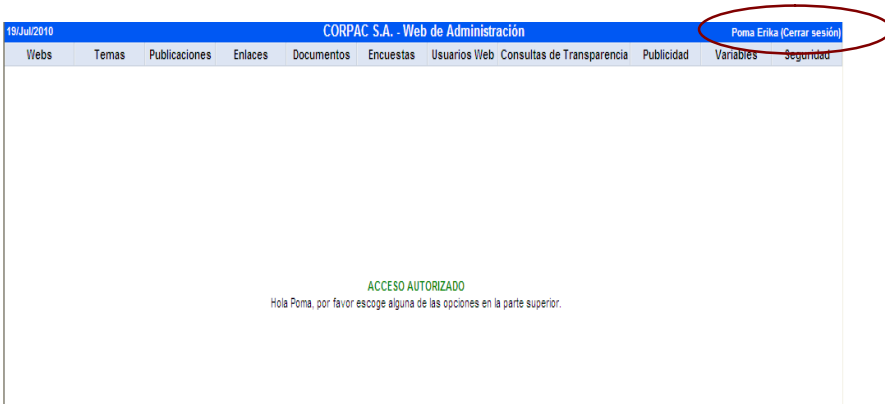
En caso de que la información publicada deba eliminarse por algún motivo, presionamos el botón para eliminar dicha publicación.

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|--|----------------------------------|
| | | |



El usuario solo tendrá acceso a la opción solicitada. Para otras opciones el acceso estará restringido como se muestra en la figura.

Ojo:
 En caso el usuario deba acceder a ésta opción se comunicará con el responsable del Portal Web de CORPAC S.A. para el acceso respectivo.



La identificación del usuario siempre se visualizará en la parte superior derecha de la pantalla principal como se muestra en la figura

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |

SOBRE ESTA GUÍA



Para cualquier consulta llamar al
ANEXO: 2670

o enviar un correo a:
cgamarra@corpac.gob.pe

| Elaborado Área de Organización y Métodos | Revisado Gerencia de Tecnología de la Información | Revisado Coordinación General |
|---|---|---|
|  |  |  |