	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: 3ES-GEC-INS-01
		Fecha: 16/08/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB	Versión: 1
		Página: 1 de 8

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por parte de los usuarios designados por las dependencias, para la publicación de los documentos en la sección de transparencia de la página web que son de obligatorio cumplimiento de conformidad con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

ALCANCE: Inicia con la creación y entrega del usuario por parte del Área de Comunicaciones a las dependencias que requieren subir documentación en la sección de transparencia hasta el cargue de dicha documentación en la página web.

RESPONSABLES: Área de Comunicaciones

NORMATIVIDAD:

LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

DECRETO 103 DE 2015: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

DECRETO 1081 DE 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”


Resolución 3564 de 2015 MINTIC: “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N°1081 de 2015”

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

GENERALIDADES

Para publicar cualquier tipo de contenido en la página [Idartes.gov.co](http://www.idartes.gov.co) se debe tener un usuario creado y los permisos asignados para tal fin. Previamente fueron creados los usuarios para subir documentación que será visualizada en la zona de Transparencia del sitio web. <http://www.idartes.gov.co/es/transparencia/home>

No	Descripción de la Actividad
1	<p>INGRESA AL GESTOR DE CONTENIDOS Y CAMBIO DE CONTRASEÑA</p> <p>Se debe ingresar a la web www.idartes.gov.co/user donde se visualizarán dos campos para diligenciar el nombre de usuario y contraseña. La contraseña inicial del usuario será 123456 y tan pronto se ingrese, el sistema solicitará el cambio por una contraseña personal.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: 3ES-GEC-INS-01
		Fecha: 16/08/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB	Versión: 1
		Página: 2 de 8

Nombre de usuario

Escriba su nombre de usuario en Instituto Distrital de las Artes.

Contraseña

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

[Iniciar sesión](#)

⚠ An administrator has required that you change your password. Please change your password to proceed.

Por *

Nombres y apellidos de los Usuarios

Clave actual

Enter your current password to change the *Dirección de correo electrónico* or *Contraseña*. If you do not know your current password, you can [request a new password](#).

Dirección de correo electrónico *

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

Contraseña

Fortaleza de la contraseña:
Razonable

Confirmar contraseña

Las contraseñas coinciden: **SI**


Recomendaciones para hacer su contraseña más fuerte:


- Que sea al menos de 12 caracteres

Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

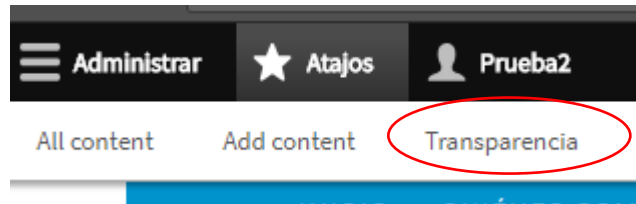
SELECCIONA EL TIPO DE CONTENIDO A SUBIR

2 Después de ingresar, se visualizará una barra negra superior con tres pestañas principales: Administrar, Atajos y “Nombre de Usuario”.



	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: 3ES-GEC-INS-01
		Fecha: 16/08/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB	Versión: 1
		Página: 3 de 8

Se debe seleccionar Atajos / Transparencia:



Al clickear en Transparencia, se desplegará un formulario que deberá ser llenado en su totalidad con los datos del documento que será publicado en la zona de Transparencia.

Crear Documentos

[Inicio](#) » [Agregar contenido](#)

▼ INFORMACIÓN GENERAL

Nombre *

Sitio que Pertenece *

Cargar los Documentos *
 No se eligió archivo

Seleccione y cargue los Documentos teniendo en cuenta la fecha y el área de destino.
Máximo 1 fichero.
límite de 2.93 GB.
Tipos permitidos: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx odt ods odp txt.

Fecha *

Año *

Version

Guardar

Preview

3 DILIGENCIA LOS CAMPOS ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB

Código: 3ES-GEC-INS-01

Fecha: 16/08/2018

Versión: 1

Página: 4 de 8

- **Nombre:** En esta casilla se debe poner el nombre completo y detallado del documento a subir.

▼ INFORMACIÓN GENERAL

Nombre *

Plan Anticorrupción 2018

- **Sitio que pertenece:** En esta casilla se debe seleccionar el tipo de documento a subir de acuerdo a la instrucción dada por el área de Planeación. Esta será la selección que determinará la zona en que se visualizará el documento.

Sitio que Pertenece *

- Seleccione un valor -

- Seleccione un valor -

Activos de Información

Ejecución de Contratos

Ejecución Presupuestal

Esquema de Publicación de Información

Estados Financieros

Formulación de Proyectos

Honorarios

Indicadores de Gestión

Índice Información Reservada y Clasificada

Información Población Vulnerable

Informe de PQRDS Recibidas

Informe Encuestas de Satisfacción

Informe PIGA

Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informe de Gestión

Informe de rendición de cuentas

Informe de Sistema de Control Interno

Informes a organismos de inspección, vigilancia y control

Auditoría



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB

Código: 3ES-GEC-INS-01

Fecha: 16/08/2018

Versión: 1

Página: 5 de 8

- **Cargar los documentos:** Esta casilla abrirá una ventana del explorador en donde se debe buscar el documento que se subirá a la plataforma. Solo permite subir un único archivo con extensiones .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, o txt.

Cargar los Documentos *

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Seleccione y cargue los Documentos teniendo en cuenta la fecha y el área de destino.
Máximo 1 fichero.
límite de 2.93 GB.
Tipos permitidos: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx odt ods odp txt.

Cargar los Documentos *

 Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.pdf

Eliminar


Seleccione y cargue los Documentos teniendo en cuenta la fecha y el área de destino.

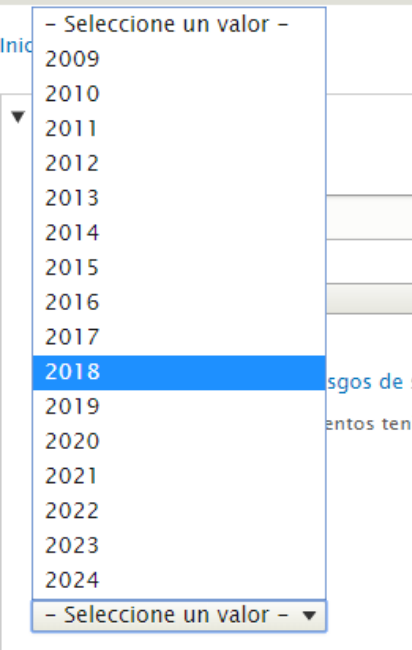
- **Fecha:** En este espacio se debe registrar la fecha de generación del documento en formato dd/mm/aaaa. Tener en cuenta que de acuerdo a esta fecha se organizan cronológicamente las grillas de visualización de documentos.

Fecha *

30/06/2018

- **Año:** Seleccionar el año a que pertenece el documento.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: 3ES-GEC-INS-01
		Fecha: 16/08/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB	Versión: 1
		Página: 6 de 8



- **Versión:** Anotar el número de versión del documento si aplica. No es un campo de diligenciamiento obligatorio.
- **Posteriormente Guardar el documento.**

Version


--

Guardar

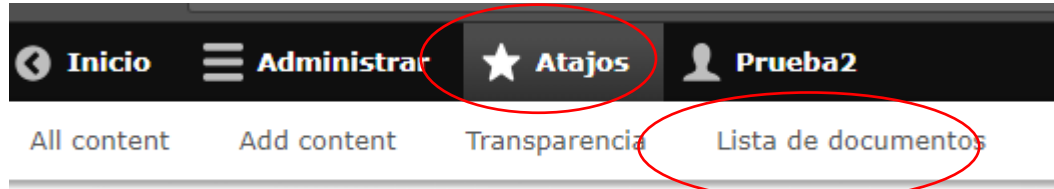
Preview

4 EDITA INFORMACIÓN PUBLICADA

Cada usuario tiene la potestad de editar la documentación publicada en su categoría. La plataforma guardará el historial de cambios que se hagan a cada uno de los documentos. El usuario también podrá eliminar los documentos creados por sí mismos.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: 3ES-GEC-INS-01
	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB	Fecha: 16/08/2018
		Versión: 1
		Página: 7 de 8

- **Lista de documentos:** Para acceder al listado de documentos basta con ir al menú superior y hacer clic en **Atajos / Transparencia**.



Aquí se visualizará el listado de documentos y en la columna de la derecha, el enlace de edición el cual nos permitirá cambiar su contenido. También se podrá clasificar el listado por categoría o año.


Tipo: Informe Encuestas de Satisfacción

TIPO	AÑO-MES	TÍTULO	VERSIÓN	ADJUNTO	EDITAR
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-07	Informe Encuesta de Satisfacción Julio 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Julio 2018_.pdf	editar
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-06	Informe Encuesta de Satisfacción Junio 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Junio 2018_.pdf	editar
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-05	Informe Encuesta de Satisfacción Mayo 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Mayo 2018_.pdf	editar
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-04	Informe Encuesta de Satisfacción Abril 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Abril 2018_.pdf	editar
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-03	Informe Encuesta de Satisfacción Marzo 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Marzo 2018_.pdf	editar
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-02	Informe Encuesta de Satisfacción Febrero 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Febrero 2018_.pdf	editar
Informe Encuestas de Satisfacción	2018-01	Informe Encuesta de Satisfacción Enero 2018	1.0	Informe Encuestas de Satisfacción Enero 2018_.pdf	editar

5 ELIMINA DOCUMENTOS PUBLICADOS

Para eliminar documentos de la matriz, deberá hacerse una solicitud vía correo electrónico al Área de Comunicaciones con copia a la Oficina Asesora de Planeación

Anexos:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: 3ES-GEC-INS-01
		Fecha: 16/08/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB	Versión: 1
		Página: 8 de 8

HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Agosto 2018	Emisión Inicial

<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO</p> <p style="text-align: center;">Miguel Acuña Rojas Contratista Área de Comunicaciones</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO</p> <p style="text-align: center;">Yinna Alexandra Muñoz Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO</p> <p style="text-align: center;">Luz Ángela Rodríguez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Avaló:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO</p> <p style="text-align: center;">Luis Fernando Mejía Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
--	---	--	---