



## GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-02

Fecha: 27-12-2023

## ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB E INTRANET

Versión: 4

Página: 1 de 8

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2022-10-04	Se hace necesario modificar el procedimiento de acuerdo a las nuevas actividades que se realizan en la Entidad
3	2022-10-04	Se hace necesario modificar el procedimiento de acuerdo a las nuevas actividades que se realizan en la Entidad
4	2023-12-27	se realiza modificación de acuerdo a los cambios en las actividades y el normograma

### 1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la administración de las páginas Web de la entidad, propendiendo por la transparencia en las actividades institucionales, a través del acceso de la ciudadanía a la información del Idartes

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Se inicia con la necesidad de publicar información por parte de los diferentes procesos de la Entidad en la página web y finaliza cuando la información es cargada en el sitio web y se encuentra disponible para consulta de los grupos de interés, de valor y en general de la ciudadanía.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

### 2. GLOSARIO:

Diseño: Organizar en un espacio contenidos escritos y visuales en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

Interfaz: Zona de contacto entre el usuario y el programa.

Página Web: Fuente de información adaptada para la red mundial de redes (www) y accesible mediante un navegador de Internet.

Intranet: Medio de comunicación interna que contiene la información de interés para todos los funcionarios tanto de planta como de contrato de una entidad

Comunicación: Proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

Hosting: Espacio virtual que permite alojar un sitio web

Información: Conglomerado de datos escritos y gráficos consistentes y articulados que tratan sobre un tema o área del saber.

Publicador de contenidos del Sitio: Es un funcionario y/o contratista designado para generar los contenidos sobre un sitio web.

Subsitio o micrositió: Es un sitio web completo que depende del sitio web de nivel superior.

Usuario: Todo individuo ya sea funcionario o contratista que ingresa o extrae datos, o hace uso de los recursos informáticos de la entidad.

Visitante del Sitio: Cualquier usuario que acceda a un sitio web

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Todas las solicitudes ya sea para creación de nueva página web, micrositió y/o actualización de página web o intranet deberán realizarse por correo electrónico al periodista con copia al Asesor de comunicaciones y al webmaster sin excepción, y estas se revisarán y analizarán de acuerdo a las estrategias planteadas y a la estructura de las páginas.

La solicitud debe especificar: 1. Área que hace la solicitud 2. Persona responsable del área. 3. Tipo de solicitud creación de nueva página web y/o micrositió y/o actualización página web o intranet. Adicional a esto deberá tener en cuenta los siguiente según sea el caso:

Creación de nuevas páginas:



## GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-02

Fecha: 27-12-2023

## ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB E INTRANET

Versión: 4

Página: 2 de 8

Tiempo para realizar la solicitud: 3 meses - después de recepción de recursos gráficos y contenidos (puede variar respecto a los requerimientos específicos)

Se debe contar con una propuesta de mapa del sitio de parte de la unidad de gestión solicitante.

Se realizará una reunión de planeación en conjunto con el Área de Comunicaciones en la que se establecerá el requerimiento específico.

Se vinculará un diseñador gráfico que se encargará de desarrollar una propuesta visual detallada del sitio web, que cumpla con las directrices de la Oficina Asesora de Comunicaciones, que recoja el mapa del sitio y estructura propuesta en la reunión de planeación y que vaya acorde al manual de imagen del programa, festival, unidad de gestión. Dicha propuesta deberá ser aprobada por la unidad de gestión y la Asesora de Comunicaciones. Solo se podrán realizar dos solicitudes de cambio al diseño.

Dependiendo la estructura y la cantidad de contenidos, podría ser necesario que la unidad de gestión disponga de recurso humano que apoye la creación de contenidos estandarizados en el nuevo sitio web.

Todos los textos deberán ser revisados y/o aprobados por el/la Periodista, Editora y/o Asesor de Comunicaciones

Creación de microsito:

Tiempo para realizar la solicitud: 30 días (puede variar respecto a los requerimientos específicos)

Se debe contar con una propuesta de mapa del sitio de parte de la unidad de gestión solicitante.

Se realizará una reunión de planeación en conjunto con el Área de Comunicaciones en la que se establecerá el requerimiento específico.\

Dependiendo de la estructura y la cantidad de contenidos, podría ser necesario que la unidad de gestión disponga de recurso humano que apoye la creación de contenidos estandarizados en el nuevo microsito.

Todos los textos deberán ser revisados y/o aprobados por el/la Periodista, Editora y/o Asesor de Comunicaciones

Actualización de contenido:

Las solicitudes se realizarán vía correo electrónico, con el detalle de la información a publicar y/o modificar, especificando los enlaces (Urls) de las zonas a intervenir.

Para la intranet se deberá enviar el respectivo correo electrónico con una anticipación de 3 días hábiles.

La información a publicar o actualizar debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible de lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general.

No se deben utilizar abreviaturas, tecnicismos, ni emplear términos en idiomas extranjeros; si es indispensable su uso, se deben explicar o traducir dentro de un paréntesis.

No se debe divulgar contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas.

El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.

La publicación de información en la web se dará de acuerdo con las limitaciones técnicas que tenga la Entidad

Las publicaciones se realizarán en cuanto se encuentren revisadas por y aprobadas por el/la Periodista, Editora y/o Asesor de Comunicaciones

En la Intranet y en el sitio web institucional se otorgará permisos para subir documentación a una persona por área máximo dos asignadas por el jefe del área, de acuerdo al proceso estipulado para la zona de Transparencia y Acceso a la información pública.

El portal web deberá implementar los criterios establecidos por GEL (Gobierno en línea) y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley 1712 de 2014, según las políticas institucionales, los trámites y servicios expuestos al ciudadano y la caracterización de usuarios de la Entidad.

La publicación de contenidos deberán respetar el entorno visual de la página

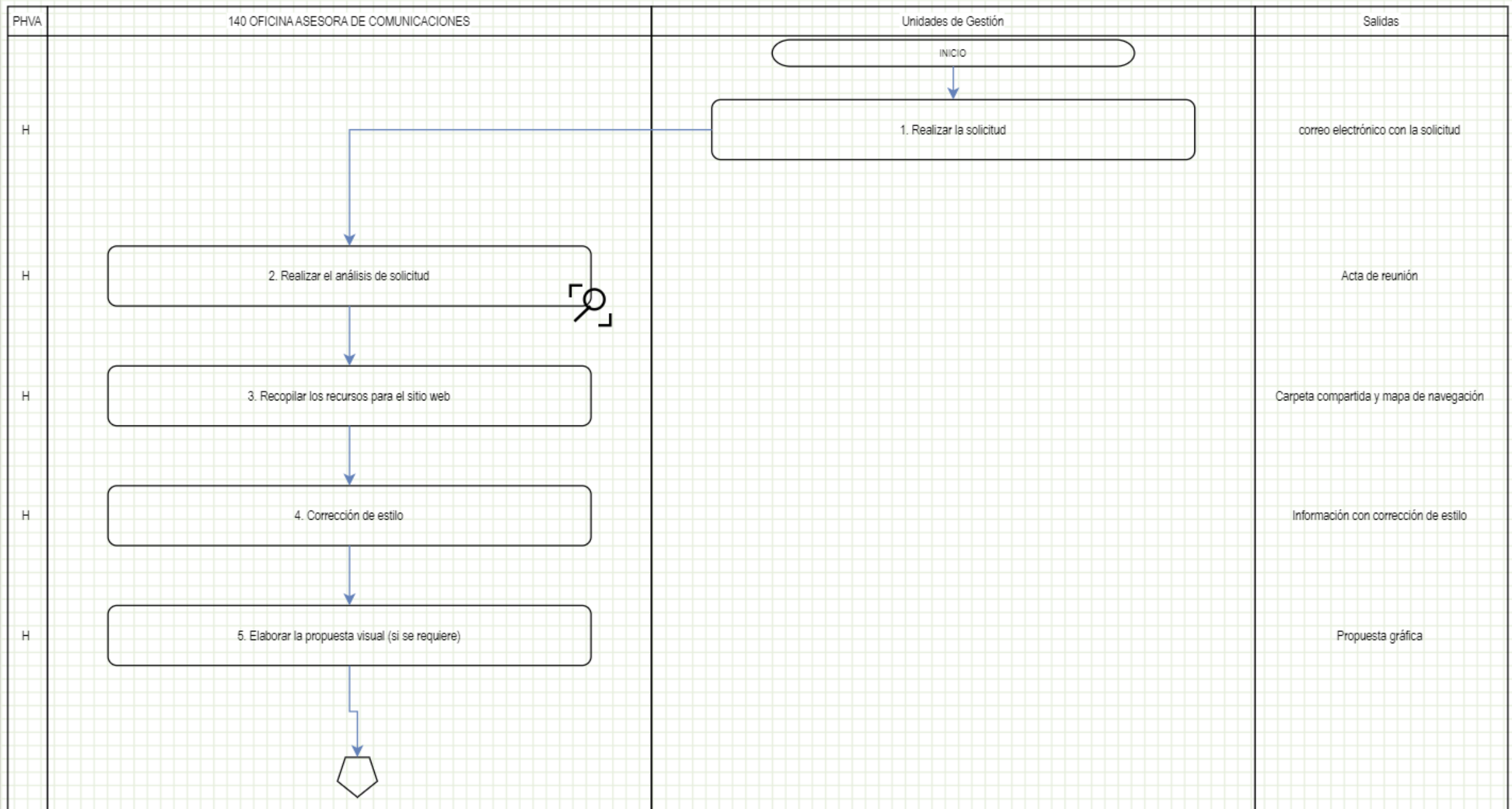
Las piezas gráficas de la página web institucional, la Intranet, y cualquiera de los sitios web transversales deberán hacer referencia al Idartes o a sus programas específicos, y el diseño cumplir con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor y las directrices del Área de Comunicaciones.

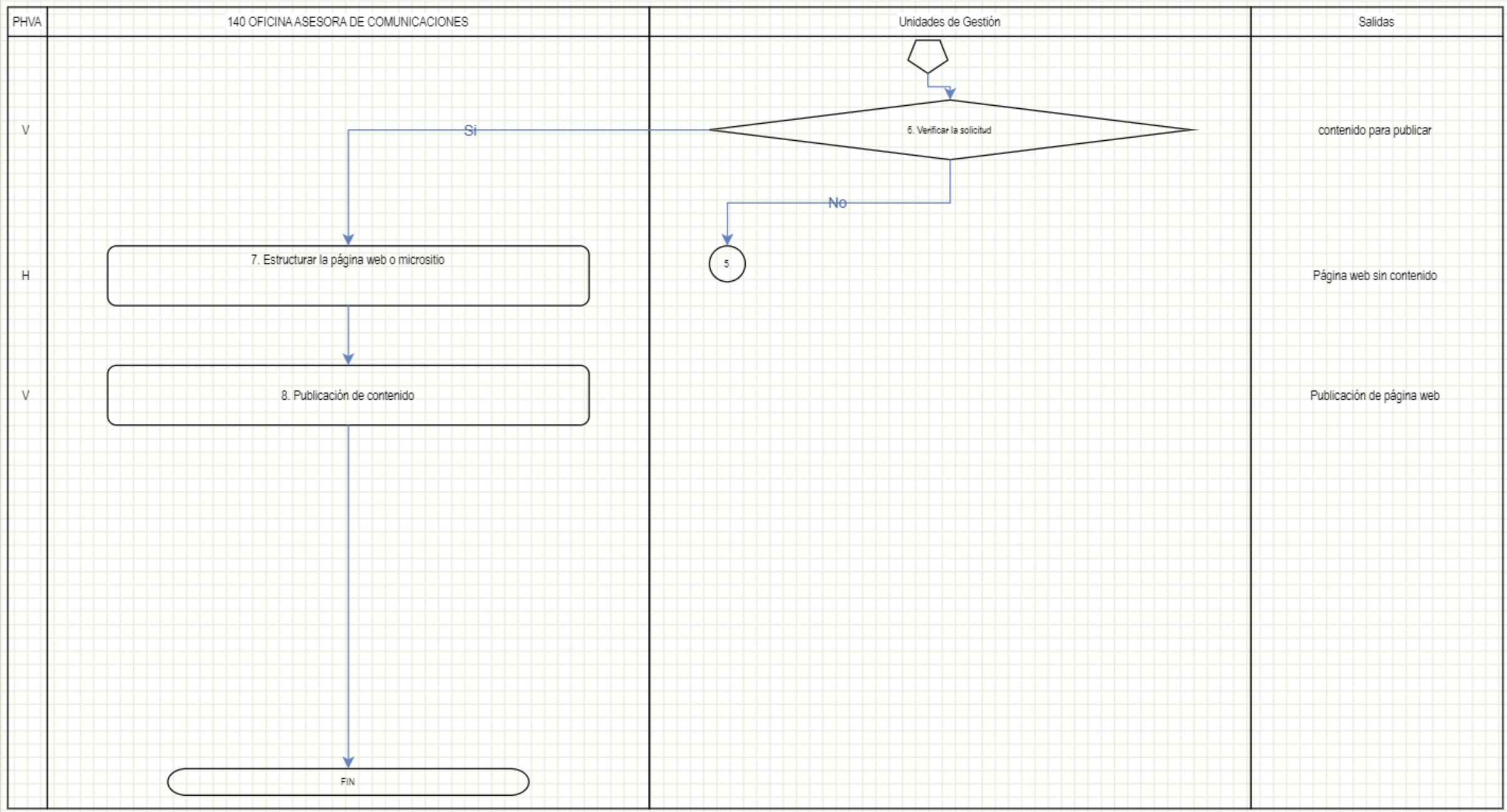
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</li> </ul>	Solicitud con toda la información completa	ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB E INTRANET	Diseño y/o actualización de página web, Intranet o micrositio	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Realizar la solicitud	Realizar la solicitud de creación, modificación o estrategia de comunicación de página web o micrositio	Unidades de Gestión	profesional periodista	1 hora	correo electrónico con la solicitud
2	H	Realizar el análisis de solicitud	Se programa una reunión para establecer los lineamientos y el requerimiento de la solicitud presentada por la unidad de gestión. Se determina si se requiere propuesta gráfica del sitio.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	profesional periodista, unidad de gestión y web master	2 horas	Acta de reunión
3	H	Recopilar los recursos para el sitio web	La unidad de gestión debe elaborar un mapa de navegación propuesto para sitio web o micrositio y recopilar todos los insumos que serán usados: Textos, imágenes, programaciones, etc	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	unidad de gestion	1 días	Carpeta compartida y mapa de navegación
4	H	Corrección de estilo	El profesional asignado realizará la corrección de estilo	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Editor oficina de comunicaciones	10 días	Información con corrección de estilo
5	H	Elaborar la propuesta visual (si se requiere)	Luego de la reunión y de revisado la propuesta del mapa del sitio se envía al diseñador para que realice la propuesta visual.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Diseñador y Web master	3 días	Propuesta gráfica
6	V	Verificar la solicitud	Se verifica que los insumos lleguen completos de acuerdo a lo solicitado.	Unidades de Gestión	Profesional periodista, y webmaster	2 días	contenido para publicar
7	H	Estructurar la página web o micrositio	El Webmaster realiza la estructuración (backend y front end) de acuerdo con la estructura visual correspondiente	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Webmaster	20 días	Página web sin contenido
8	V	Publicación de contenido	Se realiza la publicación de contenido. De acuerdo con el tipo de contenido lo debe subir el periodista o el web master	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Web master profesional Periodista Unidad de Gestión(cuando lo requiera)	10 días	Publicación de página web

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todos los contenidos de cualquiera de las páginas web se remitirán al Área Comunicaciones quien realizará la corrección de estilo. 2. La corrección de estilo deberá solicitarse con previa anticipación a la publicación y enviarse por correo electrónico de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales 3. Las página web deberá diseñarse en una interfaz que permita la fácil manipulación y cambio de contenidos por parte de personal autorizado en el Idartes. 4. Todas las áreas deberán tener un responsable de los contenidos y piezas gráficas.

5. La publicación de contenidos deberán respetar el diseño de la página.

6. Las piezas gráficas de la página Web y la Intranet deberán hacer referencia al Idartes y el diseño cumplir con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor y con los requerimientos de Gobierno en Línea.

8. El Área Comunicaciones se encargará de evaluar, validar y aprobar los contenidos.

9. Todas las áreas de gestión y periodistas deben tener en cuenta los tiempos establecidos en las condiciones generales.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES</b>				Código: GEC-PD-02
					Fecha: 27-12-2023
	<b>ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB E INTRANET</b>				Versión: 4
					<b>Página: 7 de 8</b>
2. Realizar el análisis de solicitud: Se programa una reunión para establecer los lineamientos y el requerimiento de la solicitud presentada por la unidad de gestión. Se determina si se requiere propuesta gráfica del sitio.	Pagina web nueva y/o micrositio y/o actualización	Solicitud con la información completa	Documento con la información completa	Correo electrónico de la solicitud	
<b>8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>					
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos					
<b>9. NORMATIVA ASOCIADA:</b>					
<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, título II, artículo 20 Carta Magna de la República de Colombia que define las relaciones del Estado y la sociedad. En el título II están consagrados los derechos, las garantías y los deberes. Allí se menciona el derecho que tienen los ciudadanos de recibir información veraz e imparcial.</p> <p>ACUERDO 257 DE 2006 Modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, Organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.</p> <p>DECRETO DISTRITAL 052 DE 2012. Art.6 Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2012-2015</p> <p>Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso ala Información Pública Nacional". Título II y V (Artículo 32). Acuerdo No. 744 de 2019, "por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la Marca Ciudad "Bogotá" y se dictan otras disposiciones" y Circular 001 del 29 de diciembre de 2020 dela Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo133 de la Ley 1753 de 2015"</p> <p>RESOLUCIÓN DISTRITAL SECRETARÍA GENERAL 003 DE 2017 Por la cual se adopta la Guía de sitios Web para las entidades del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>GUÍA PARA SITIOS WEB DEL DISTRITO CAPITAL.</p> <p>DECRETO NUMERO 2573 DE 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"</p>					
<b>10. RECURSOS:</b>					
Recursos físicos: Equipos de computo, impresora y papelería					
Recursos humanos: Funcionarios y contratistas de la entidad designados por la Asesora de Comunicaciones					
Recursos Económicos : Disponibilidad presupuestal de los rubros que amparan					
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación	



GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-02

Fecha: 27-12-2023

ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB E INTRANET

Versión: 4

Página: 8 de 8

SILVIA CAROLINA GIL LOBO  
2023-12-27 11:15:40

PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ  
2023-12-27 12:04:14

GIOVANNY ALEXANDER MONTENEGRO  
2023-12-27 11:38:51

DANIEL SANCHEZ ROJAS  
2023-12-27 15:04:14

