



## **GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES**

### **INSTRUCTIVO PARA INGRESAR A LA NAS**

**GEC-INS-01**

**V.1**

**12/12/2025**

## **1. OBJETIVO**

Indicar la ruta de acceso a la NAS para el cargue de la información generada por el área de Comunicaciones, con el fin de conservar los cubrimientos, diseños, fotografías, videos, logotipos, y demás archivos producidos por los funcionarios y contratistas del grupo.

## **2. ALCANCE**

Este instructivo establece el procedimiento para realizar el acceso y cargue correcto de información en la NAS por parte de los funcionarios y contratistas del grupo.

## **3. RESPONSABLES**

Los responsables serán los funcionarios y contratistas del cargue de la información generada.

**Área de Comunicaciones:** Coordinar y supervisar la carga de archivos, definir la organización y nomenclatura de los documentos.

**Fotógrafos:** Capturar, organizar y cargar las fotos en la NAS, siguiendo la nomenclatura y asegurando calidad.

**Videógrafos:** Grabar y editar videos, cargarlos en la NAS siguiendo las normas de organización y formato.

**Diseñadores:** Crear y cargar diseños gráficos, asegurando el cumplimiento de formatos y nomenclatura establecida.

**Editores:** Editar y cargar contenido final (videos, imágenes, diseños), verificando que los archivos estén completos y en el formato adecuado.

## **4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

### **Instructivo para ingresar a la NAS área de comunicaciones**

El funcionario o contratista que genere la información comunicativa deberá seguir los siguientes pasos para acceder a la NAS y cargar los archivos correspondientes:

**Paso 1:** Ingresar: <https://nascentral1.idartes.gov.co:5001/>

Autenticarse: Deberá diligenciar el usuario y contraseña asignados

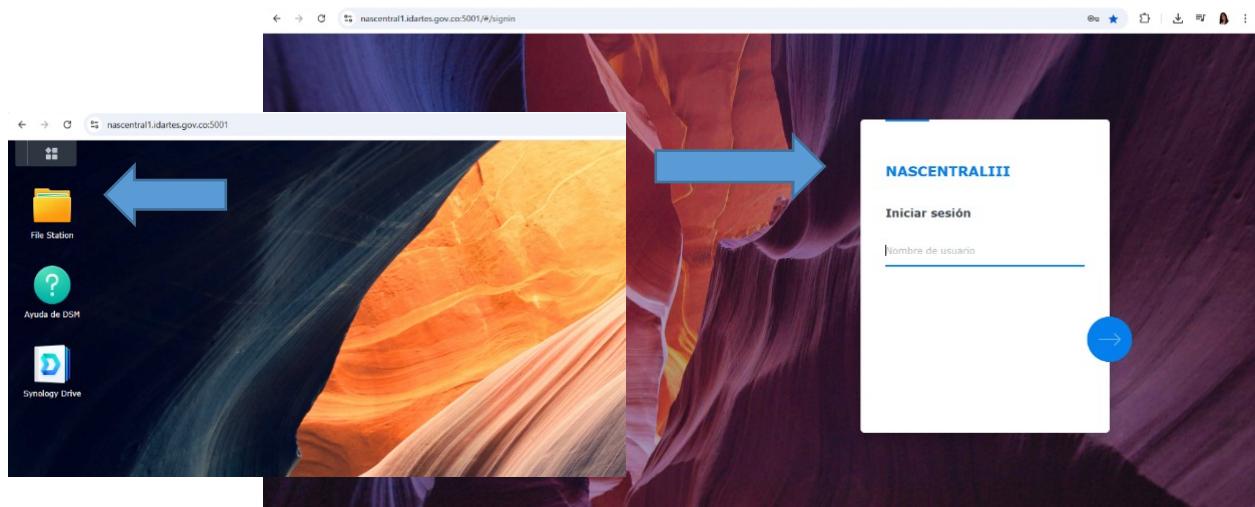
**Usuario:** (Escribe el nombre de usuario asignado)

**Contraseña:** (Escribe tu contraseña)

Al ingresar, da click en la carpeta “File station”

En caso de olvidar la contraseña o presentar inconvenientes de acceso, deberá comunicarse con la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, a través del correo [sopporte.ti@idartes.gov.co](mailto:sopporte.ti@idartes.gov.co), para la verificación y restablecimiento de sus credenciales.

Gráfica 1: Pantalla de inicio de sesión y autenticación en la NAS



Fuente: Tomada del aplicativo NAS

## Paso 2: Ingrese a la Carpeta “CARPETA GRAL COMUNICACIONES”

**Acceda a la carpeta:** Haga clic en “CARPETA GRAL COMUNICACIONES” para comenzar a organizar y cargar los archivos.

Si no encuentra esta carpeta, asegúrese de estar en el directorio correcto. Si el problema persiste, contacte con el área de Comunicaciones.

Gráfica 2: Navegación hacia la carpeta de comunicaciones

AREA_COMUNICACIONES			
Crear carpeta	Cargar	Acción	Herramientas
			Configuración
Nombre		Tamaño	Tipo de archivo
#[recycle]			Carpetas
ADMINISTRATIVO			Carpetas
ARCHIVO HISTÓRICO IDARTES 2011-2023			Carpetas
CARPETA GRAL COMUNICACIONES - SUBIR PRODUCTOS			Carpetas

Fuente: Tomada del aplicativo NAS

### Paso 3: Selección de Carpeta según Rol (Fotógrafos, Videógrafos, Diseñadores)

Acción: Haga clic en la carpeta que corresponda a su rol (Fotógrafos, Videógrafos o Diseñadores).

Si no encuentra la carpeta correspondiente a su rol, revise con el área de comunicaciones. Si persiste el problema, puede crear una carpeta temporal.

Gráfica 3: Selección de carpeta por rol



Nombre	Tamaño	Tipo de archivo
DISEÑADORES		Carpeta
FESTIVALES_AL_PARQUE		Carpeta
FOTOGRAFOS		Carpeta
Nueva carpeta		Carpeta
Salones de baile		Carpeta
VIDEOGRAFOS		Carpeta
Tabla Permisos NAS - COMUNICACIONES.xlsx	11.7 KB	XLSX Archivo

Fuente: Tomada del aplicativo NAS

### Paso 4: Creación de una Carpeta con su Nombre de Usuario

Acción: Dentro de la carpeta correspondiente a su rol, cree una nueva carpeta con su nombre de usuario asignado. Ejemplo: **PEPITO\_ORTIZ\_FOTOGRAFO**.

Si no puede crear una carpeta, verifica que tiene los permisos adecuados. Si el problema persiste, contacte con el área de TI.

Gráfica 4: Creación de carpeta con nombre de usuario



Nombre	Tamaño	Tipo de archivo
ANDRES_URIBE_FOTOGRAFO		Carpeta
CAMILO ANDRÉS CHONG OTERO		Carpeta
CARLOS_ROMERO_FOTOGRAFO		Carpeta
CESAR_MARTINEZ_FOTOGRAFO		Carpeta
CRISTHIAN_PEREZ_FOTOGRAFO		Carpeta
CRISTIAN_RODRIGO_MARTINEZ_CASTELLANOS		Carpeta
DALÍ_VARGAS		Carpeta

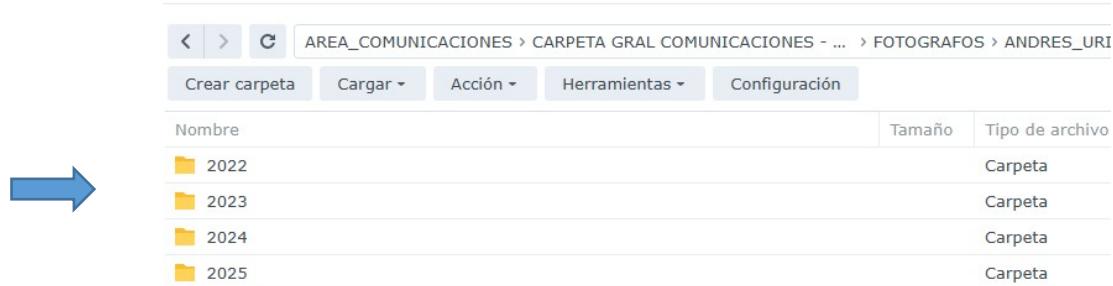
Fuente: Tomada del aplicativo NAS

**Paso 5:** Crear la carpeta del año en curso.

Acción: Dentro de su carpeta personal, cree una subcarpeta con el año en curso. Ejemplo: 2025.

Si no puede crear carpetas, revise sus permisos de acceso.

Gráfica 5: Carpeta del año



Nombre	Tamaño	Tipo de archivo
2022		Carpeta
2023		Carpeta
2024		Carpeta
2025		Carpeta

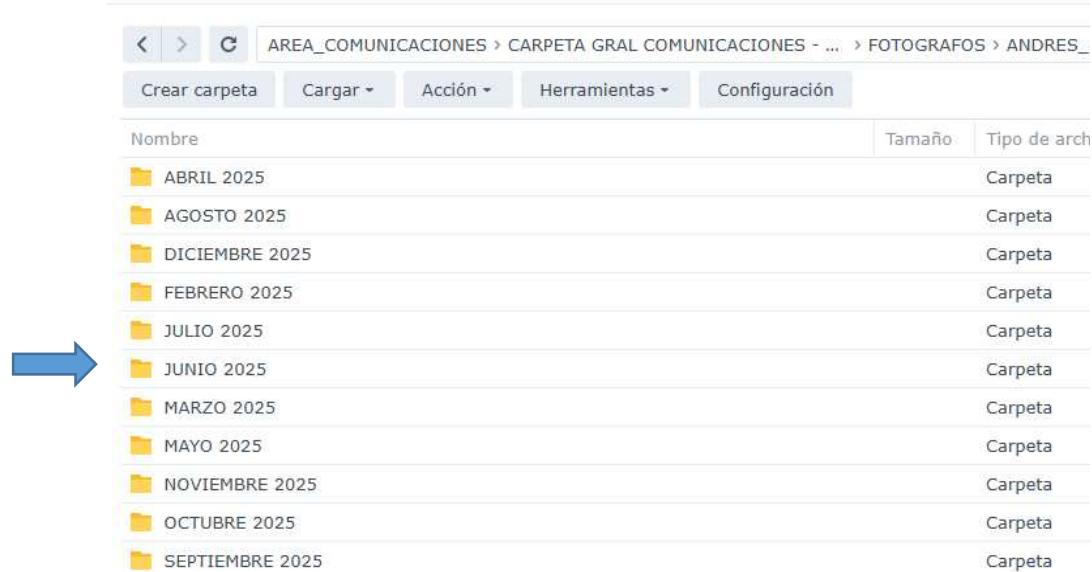
Fuente: Tomada del aplicativo NAS

**Paso 6:** Crear carpeta del mes en el que se encuentra

Acción: Dentro de la carpeta del año, cree una subcarpeta con el mes en curso. Ejemplo: 03\_Marzo.

Si el sistema no le permite crear carpetas, verifique su acceso o consulte con el área de TI.

Gráfica 6: Carpeta del mes



Nombre	Tamaño	Tipo de arch
ABRIL 2025		Carpeta
AGOSTO 2025		Carpeta
DICIEMBRE 2025		Carpeta
FEBRERO 2025		Carpeta
JULIO 2025		Carpeta
JUNIO 2025		Carpeta
MARZO 2025		Carpeta
MAYO 2025		Carpeta
NOVIEMBRE 2025		Carpeta
OCTUBRE 2025		Carpeta
SEPTIEMBRE 2025		Carpeta

Fuente: Tomada del aplicativo NAS

## Paso 7: Cargue del material (Subir carpeta de productos)

Acción: Cargue la carpeta con los productos generados (fotos, videos, diseños, etc.). Asegúrese de que el nombre del archivo esté marcado según la nomenclatura establecida por el periodista encargado del evento.

Si tiene dudas sobre el nombre del archivo o la nomenclatura, consulte con el periodista responsable del evento.

## Nomenclatura para los Archivos

- **PIE DE PÁGINA:**
  - Iniciales en mayúscula
  - Idartes
  - Gerencia
  - Evento
  - Nombre del archivo original
  - Fecha de creación
  - Consecutivo

**Ejemplo:** MV\_IDARTES\_LITERATURA\_LIBROALVIENTOCAD30\_9181\_190325\_1

## Modo de Exportación

- **FOTO**
  - **Baja resolución:** JPG, tamaño máximo de archivo 2500 KB, 2000 píxeles (lado más largo), 72 DPI.
  - **Alta resolución:** Archivo completo sin limitación de tamaño, 300 DPI o lo máximo permitido por la cámara.
- **VIDEO**
  - Formato horizontal sin textos, subtítulos ni música, codec H.264 (.MP4), resolución mínima 1920x1080, resolución óptima 3840x2160.
- **DISEÑO**
  - Piezas finales: .PNG, .JPG, .PDF
  - Archivos editables: .AI, .PSD, .INDD, .PDF (alta calidad).

## Errores Comunes Y Soluciones

- **Problema de Acceso (Usuario o Contraseña Incorrectos):** Si no puedes acceder a la NAS, asegúrate de que el nombre de usuario y la contraseña sean correctos. Si olvidaste tus credenciales, contacta con el área de TI.
- **Permisos de Carpeta:** Si no puedes crear carpetas o cargar archivos, verifica que tienes los permisos correctos. Si el problema persiste, contacta con el área de TI.

- **Archivos Incorrectos o Dañados:** Si el archivo no se carga correctamente, verifica que esté en el formato adecuado y que no exceda el tamaño permitido. Si tienes problemas, consulta con el área de Comunicaciones o TI.

### **Comentarios de la Revisión:**

1. **Numeración Consistente:** Se ha añadido una numeración clara y ordenada en cada paso para mayor facilidad de seguimiento.
2. **Errores Comunes:** He incluido secciones sobre problemas frecuentes (como contraseñas incorrectas o dificultades de acceso) con las soluciones correspondientes.
3. **Imágenes Numeradas y Descripción:** Cada imagen ahora tiene un título y una breve descripción para que sea más fácil de entender.
4. **Instrucciones más Específicas:** He detallado más algunos pasos, como la creación de carpetas, y las acciones a seguir cuando surjan problemas.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-12-12	Se incorpora la descripción del ingreso a la NAS para garantizar la conservación, trazabilidad y acceso controlado de la información generada por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Esta medida aplica tanto para archivos como cubrimientos, piezas gráficas, fotografías, videos, logos, entre otros, asegurando su almacenamiento seguro y centralizado. Esta acción fortalece la gestión documental institucional, mejora la transparencia y asegura la disponibilidad y seguridad de los archivos generados para su consulta y uso adecuado.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-26	ANDRES ESTUPINAN NINO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-27	SANDRA VIVIANA CRUZ SANCHEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-05	PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-12	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE