



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA
WEB**



Código: PE03-PR02

Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
069 -	09 MAYO 2019	1.0	Adopción del documento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre	Nombre:	Nombre:
Yohanna Villegas Gina Chaves Acero	Diana María Mora Ramírez. Ruth Yanina Bermúdez R.	Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Profesionales Subdirección Gestión Corporativa - Comunicaciones	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB		
	Código: PE03-PR02	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para administrar y actualizar la página web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, ofreciendo un canal de comunicación efectivo entre la ciudadanía y la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación y la solicitud de publicación y/o actualización de información para la ciudadanía y termina con la información publicada en la página web.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

PROFESIONAL – GESTIÓN CORPORATIVA – COMUNICACIONES

- Recibir las solicitudes de publicación o actualización de información en la página web debidamente autorizada.
- Analizar y remitir la información al Web Máster para su publicación.
- Asesorar y definir las estrategias comunicativas y de socialización que requieran las diferentes dependencias de la Entidad para dar a conocer sus objetivos, proyectos, procesos y actividades a través del sitio web y los medios electrónicos disponibles.
- Coordinar el diseño de las piezas gráficas y videos que apoyen y sustenten los contenidos informativos.

PROFESIONAL – GESTIÓN CORPORATIVA – COMUNICACIONES – WEB MASTER

- Publicar los comunicados de prensa o notas periodísticas sobre las acciones de la Entidad.
- Actualizar los banners rotativos del portal web, con información permanente de la Entidad, previa solicitud de las dependencias.
- Publicar de manera periódica el listado de eventos o actividades a realizar por la Entidad en las diferentes localidades del Distrito Capital, previa información suministrada por las dependencias.
- Preservar y mantener la identidad gráfica y corporativa, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República y el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital emitido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Publicar la información en el tiempo establecido para tal fin.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Toda la información publicada debe ser completa, clara, precisa y autorizada por la Subdirección Gestión Corporativa - dependencia de Comunicaciones.
- Toda solicitud de publicación de boletines, comunicados, fotonoticias y demás material de prensa en la página web, debe ser aprobado por la Subdirección Gestión Corporativa - dependencia de Comunicaciones o a quien esta delegue, al igual que cualquier modificación.
- La dependencia solicitante debe enviar la información completa en Word, Excel o PDF con los diseños respectivos o realizar la solicitud de piezas gráficas si lo requiere.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INSTITUTO CIUDADANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB		
	Código: PE03-PR02	Versión: 1.0	

- Las imágenes deben ir en un tamaño no mayor a 1.600 X 700 pixeles y en formato JPG. Si son Banners (en formato .GIF o .PNG)
- Los videos deben tener el formato del canal Youtube.
- Los audios deben enviarse en formato MP3
- Las publicaciones deben asegurar el cumplimiento con el manual de comunicaciones y la imagen institucional y el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital emitido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Los responsables de subir la información a la página web garantizan que la información se debe publicar en el tiempo acordado.

La información que se publique en la página web debe cumplir con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Los contenidos deben tener criterios propios e institucionalizados:

- Los contenidos que se publican deber ser claros, precisos y en lenguaje sencillo.
- No se deben usar abreviaturas o siglas. Si se necesitan, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- La utilización de términos en idiomas extranjeros debe diferenciarse del resto del texto mediante el uso de cursivas mayúsculas.
- Las diferentes áreas deben solicitar la publicación o actualización de contenidos a la dependencia de comunicaciones con la completa seguridad, en términos de veracidad y confiabilidad.
- La administración de contenidos de la página web corresponde a la Subdirección Gestión Corporativa - dependencia de Comunicaciones quien se encarga de definir los contenidos que deben ser publicados acorde con el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital emitido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Los contenidos tomados de un tercero ajeno al Instituto deben incluir la fuente de donde fueron tomados y deben ser corroborados por la Subdirección Gestión Corporativa - Dependencia de Comunicaciones.
- Los contenidos no deben ser ofensivos, discriminatorios, ni de carácter político.
- Está prohibido todo contenido discriminatorio por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, entre otros.
- El Material Gráfico debe hacer uso de la identidad Institucional definida en el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, expedido por la Secretaría General y Oficina de comunicaciones, adicionalmente, para las piezas en portales web se deben seguir los lineamientos de la Alta Consejería Distrital para las TIC's. para la aplicación de los elementos gráficos de comunicación (logos, tipografías, colores y dimensiones) su aplicación y verificación está a cargo de la Subdirección Gestión Corporativa - dependencia de Comunicaciones y del web máster encargado de la publicación y actualización en la página web del Instituto.
- Todo formulario o documento de publicación que solicite datos personales debe tener un acceso o hipervínculo que permita visualizar la política y el proceso definido por el Instituto para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales con el fin de proteger la privacidad de la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB		
	Código: PE03-PR02	Versión: 1.0	

- Las publicaciones protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de la página web publicados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal hacen parte del patrimonio de la Entidad como establecimiento público, razón por la cual su utilización debe ser expresamente autorizada por el Instituto y así mismo se debe informar claramente al ciudadano las restricciones de uso sobre el material allí alojado.
- Si alguna entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material y a su vez realizar la referencia expresa sobre la fuente de los contenidos en cada una de las publicaciones donde se haga uso de la información mencionada.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa al Instituto debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas- " " - y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor (es), libro u otra fuente y fecha de publicación.
- Las referencias bibliográficas deben citarse de acuerdo a la reglamentación establecida para Colombia por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, en su contenido, forma y estructura.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PE03-PR02-F01	Solicitud publicación o actualización de información página web
2.	PE03-PR02-F02	Control de publicaciones de la web

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA
WEB

Código: PE03-PR02

Versión: 1.0



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones – Web Máster		Página web	Se deben establecer las secciones (menú) de información general, de trámites y servicios, de boletines de prensa. De la misma manera, se debe cumplir con la publicación de información garantizando la Transparencia y Acceso a la Información pública de acuerdo a la normatividad.
2.		Subdirector / Gestión Corporativa	2	Página web Acta	
3.		Subdirector / Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A
4.		Subdirector / Gestión Corporativa	2	N.A.	Informa cuales son las modificaciones a realizar.
5.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones – Web Máster	2	N.A.	Se debe ajustar de acuerdo con las observaciones realizadas.
6.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones – Web Máster	1	Correo electrónico	
7.		Profesionales/ Subdirecciones	N.A.	N.A.	N.A
8.		Profesionales/ Subdirecciones	1	PE03-PR01-F01	Se debe solicitar el diseño de la pieza gráfica aplicando el procedimiento y formato establecido.



PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA
WEB



Código: PE03-PR02

Versión: 1.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
9.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones	8	Correos electrónicos	La información y/o documentos deben llegar listos para su publicación y las piezas gráficas cuando aplique, dado que Gestión Corporativa – Comunicaciones - Web Máster, por seguridad de la información no está autorizado para manipular la información contenida en los mismos, solo se publica.
10.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones - Web Máster	8	Página web	Se recibe la información y se publica en las secciones definidas por cada una de las dependencias.
11.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones - Web Máster	8	Información	Remitir correo al profesional de comunicaciones indicando que ya se publicó la información.
12.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones	8	Información	Se debe verificar lo publicado frente a lo enviado por la dependencia.
13.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones	N.A.	N.A.	N.A.
14.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones	2	Correo electrónico	N.A.
15.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones - Web Máster	2	Página ajustada	Se debe ajustar de acuerdo con las observaciones realizadas.
16.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones	2	Correo electrónico	Remite correo electrónico informando el cargue de la información en la página web.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ADMINISTRACIÓN
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB

Código: PE03-PR02

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
17.		Profesionales/ Subdirecciones	8	Correos electrónicos	Verificar que la información enviada este publicada correctamente.
18.		Profesionales/ Subdirecciones	N.A.	N.A.	N.A.
19.		Profesionales/ Subdirecciones	2	Correo electrónico	N.A.
20.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones – Web Máster	2		Se debe ajustar de acuerdo con las observaciones realizadas.
21.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – Comunicaciones – Web Máster	4	Archivos en el servidor PE03-PR02-F02	Almacenar los archivos electrónicos de las publicaciones de la página web en una carpeta ubicada en el servidor asignado para tal fin. Debe registrar la URL en el formato control de publicaciones de la web así la vigencia de la publicación.
22.		Profesionales/ Subdirecciones	N.A.	N.A.	N.A.
23.		Profesionales/ Subdirecciones	2	Publicación PE03-PR02-F01	Diligenciar el formato de publicación o actualización de documentos en la página web de forma electrónica.
24.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa - Comunicaciones	8	Correo Electrónico	La solicitud recibe un número de identificación (No. Requerimiento), el cual permite realizar el seguimiento del mismo durante todo su proceso de publicación.