



# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

## GESTIÓN TECNOLÓGICA

<b>CÓDIGO</b>	GTEC-I-002	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	22/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

## Contenido

OBJETIVO .....	2
ALCANCE.....	2
GLOSARIO .....	2
NORMATIVIDAD.....	2
DESCRIPCIÓN .....	3
1. ROLES.....	3
2. REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB .....	4
3. ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR .....	4
3.1. Archivos adjuntos.....	4
3.2. Imágenes adjuntas .....	5
3.3. Nombres de los archivos.....	5
CONTROL DE CAMBIOS .....	6
APROBACIÓN .....	6

# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

## GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	001	FECHA	22/07/2020
--------	------------	---------	-----	-------	------------

### OBJETIVO

Describir los lineamientos para publicación de información en la página WEB de la Agencia Nacional de Infraestructura.

### ALCANCE

El presente documento define las responsabilidades y la estructura de la información que se publica en la página web, está dirigido a todos los colaboradores de la entidad.

### GLOSARIO

- **Comprimir:** Reducir el peso de un archivo eliminando elementos o usando herramientas externas para dicho fin.
- **Paleta de colores:** Incluye los colores base que servirán para el diseño del sitio web.
- **Remitente:** Persona que redacta, remite o realiza la solicitud.
- **Rol:** El papel que realiza un individuo o un grupo en una actividad determinada.
- **Ruta o miga de pan:** es un elemento de navegación situado generalmente en la parte superior del contenido de una página, que ayuda al usuario a ubicar la ruta en la arquitectura de la información de un sitio Web.
- **URL:** Uniform Resource Locator, localizador uniforme de recurso y se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet.

### 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.
- Resolución 3564 de 2015 - Por la que se adoptan los estándares para publicación y divulgación de la información.
- Política de Gobierno digital de abril de 2018.

## INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

### GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	001	FECHA	22/07/2020
--------	------------	---------	-----	-------	------------



### 1. ROLES

**1.1 Solicitantes:** Son las personas autorizadas para solicitar publicaciones de información en la página web de la ANI, estas personas son delegadas por la presidencia, vicepresidencias u oficinas para verificar, canalizar y solicitar las publicaciones requeridas en el portal web de la Entidad al correo [soporte@ani.gov.co](mailto:soporte@ani.gov.co).

Es deber de cada vicepresidencia y oficina informar al gerente del G.I.T. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los nombres de las personas autorizadas para solicitar publicaciones en la página web, a través de la cuenta [soporte@ani.gov.co](mailto:soporte@ani.gov.co). Las Vicepresidencias tendrán autonomía para delegar uno o varios autorizados según sea la necesidad de la dependencia.

Cuando los solicitantes reciban la notificación de cierre del caso en la herramienta GLPI, deberán antes verificar la publicación realizada e informar a través de la encuesta si se requiere algún ajuste a la publicación.

**1.2 Publicadores:** Delegados autorizados por las vicepresidencias u oficinas que se encargan de publicar la información remitida por los solicitantes. Estas responsabilidades se han distribuido de la siguiente manera:

- La información de noticias y comunicados será publicada por la persona autorizada de la oficina de comunicaciones.
- La información de citaciones y notificaciones judiciales será publicada por la persona autorizada por el gerente del G.I.T. Asesoría Jurídica Predial con los respectivos lineamientos y aprobación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
- La información de las vicepresidencias de la entidad, relacionada con la gestión que éstas realizan será publicada por el G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, según el procedimiento GTEC-P-003 Publicación de información en la página web de la ANI.

**1.3. Aprobador de diseño:** Es un delegado de la oficina de comunicaciones que validará el cumplimiento de las políticas internas de imagen y diseño, paleta de colores, entre otras



# INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

## GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	001	FECHA	22/07/2020
--------	------------	---------	-----	-------	------------

características de los contenidos a publicar. En caso de haber incumplimiento de lo anterior, el solicitante tendrá que alinear los contenidos a los lineamientos de esta oficina.

## 2. REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB

Los servidores autorizados para solicitar publicación de información en la página web de la Entidad deberán realizar la solicitud únicamente vía correo electrónico, teniendo en cuenta la siguiente estructura:

- a. Destinatario: [soporte@ani.gov.co](mailto:soporte@ani.gov.co) (No se deberá remitir a la cuenta de correo del rol T.I.)
- b. Asunto: Se deberá especificar el contenido de la publicación según el tema y contenido
- c. Cuerpo del mensaje:
  - i. Descripción general de la publicación.
  - ii. Ruta o miga de pan dentro del menú principal de la página web, según se ubica la sección en donde se deberá publicar la información. En su defecto se deberá indicar la URL exacta de esta sección.
  - iii. Título de la(s) publicación(es).
  - iv. Fecha de publicación, si el contenido lo requiere.
  - v. Los archivos adjuntos debidamente nombrados y relacionados con el título, si así lo requiere.
  - vi. Especificar dentro de la sección, en qué lugar se deberá publicar el contenido (al principio, al final, debajo de, encima de).
  - vii. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 4.1.5 Especificaciones Técnicas, del presente documento.

**Nota:** Si la solicitud es enviada por una persona diferente a la persona autorizada por el presidente, vicepresidente o jefe de oficina, se devolverá la información al solicitante.

Si la información no cumple con los requisitos de publicación, se devolverá la información al solicitante.

## 3. ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

Con el fin de establecer estándares que faciliten la consulta y administración de la información en el portal, se definen las siguientes especificaciones para los archivos e imágenes adjuntos:

### 3.1. Archivos adjuntos

- Los formatos permitidos para publicar en el portal web son: texto (Txt), PDF, Word (doc, docx), Power Point (ppt), Excel (xls,xlsx), Zip y Rar.
- El peso de cada archivo será máximo de 3.5 Mb.

## INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

### GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	001	FECHA	22/07/2020
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- En caso de requerir el cargue de un archivo de mayor peso, deberá solicitarlo al G.I.T Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para evaluar la viabilidad del requerimiento.
- **Archivos en formato PDF**, las fotos escaneadas, imágenes y/o firmas digitales en el contenido del documento, contribuyen a que el peso del archivo sea mayor. En tal caso se debe tener en cuenta que estos ítems deben estar comprimidos antes de escanear.
- **Archivos en formato Excel**, se debe eliminar el contenido de las celdas y/o pestañas sin utilizar. Así mismo eliminar el color de las celdas y fuentes, negritas y formatos similares para reducir el tamaño del archivo. Optimizar las imágenes o gráficas que se incluyan para que ocupen menos espacio, o directamente suprimir las que no se utilicen o sean prescindibles para el contenido a publicar.
- **Archivos en formato Word**, se debe reducir el tamaño del archivo de tal forma que no supere 3.5 Mb y ahorrar espacio en disco comprimiendo las imágenes del documento. Lo anterior en función del uso que se le dará a la imagen como, por ejemplo, para su visualización en pantalla o en un correo electrónico. Puede comprimir todas las imágenes del archivo o solo las que seleccione.

### 3.2. Imágenes adjuntas

- Los formatos permitidos en el portal Web son: JPG, JPEG, GIF y PNG.
- Para evitar sobrecargar el peso del portal web, el peso de una imagen deberá ser máximo de 1 Mb.
- En caso de requerir el cargue de un archivo con un peso mayor a 3mb deberá solicitarlo al G.I.T Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para evaluar la viabilidad del requerimiento.

### 3.3. Nombres de los archivos

**Los usuarios autorizados para solicitar publicaciones en el portal web deben tener en cuenta las siguientes reglas al nombrar los archivos** (en caso de recibir un archivo mal nombrado desde su Vicepresidencia, deberán informar al autor o corregir el nombre antes de solicitar la publicación):

- No usar espacios en los nombres de los archivos  
Ejemplo del error: **Mi Archivo de trabajo.pdf**
- Para separar palabras usar: \_  
Ejemplo: **norma\_1604.xls**
- Usar nombres cortos que describan el archivo  
Ejemplo: **inventarios\_enero.xls**
- Todos los archivos deben llevar la extensión del programa que lo genera.
- Usar solo caracteres alfanuméricos, no caracteres especiales ni tildes.



## INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

### GESTIÓN TECNOLÓGICA

<b>CÓDIGO</b>	GTEC-I-002	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	22/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Ejemplo del error: **Prod@A#500.xls**

Ejemplo corregido: **prod\_A500.xls**

- No hacer uso de signos o caracteres especiales

Ejemplo del error: **archivo#500.xls**

Ejemplo corregido: **archivoNo500.xls**

- Usar siempre la misma estructura de archivos

Ejemplo: inventarios\_enero-2008.xls, inventario\_febrero-2008.xls

- No emplear nombres demasiado largos. Máximo 10 a 15 caracteres.
- Todos los nombres de archivos deben empezar por mayúscula y el resto en minúscula. No deben nombrarse archivos en mayúscula completamente.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	22/07/2020	Creación del documento	
APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
<b>Elaborado</b>	Rodrigo Antonio Cubillos Sanchez	Contratista	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20206070090923</u>
<b>Revisado</b>	Erika Díaz Abella	Contratista	
<b>Aprobado</b>	Andrés Francisco Boada Icabuco	Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	