



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

GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	003	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
REQUISITOS APLICABLES	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	003	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVO

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



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.
- **GLPI:** Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI.
- **Paleta de colores:** 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. Fuente: [¿Qué son las migas de pan o breadcrumb trail? | Human Level](#)
- **URL:** *Uniform Resource Locator*, localizador uniforme de recurso; se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet.



REQUISITOS APLICABLES

- 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 767 de 2022 - "Lineamientos generales de la Política de Gobierno digital".
- Resolución 1519 de 2020 - "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso



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

GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	003	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" y sus Anexos 1. "Accesibilidad Web" y 2. "Estándares de publicación y divulgación información".

- Norma ISO37001: 2016 - Sistemas de Gestión antisoborno.



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, gerentes u oficinas para verificar, canalizar y solicitar las publicaciones requeridas en el portal web de la Entidad al correo soporte@ani.gov.co.

Es deber de cada vicepresidencia, oficina y/o gerencia informar al G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones los nombres de las personas autorizadas para solicitar publicaciones en la página web, a través de la cuenta 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, oficinas y/o gerencias 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: es publicada por la(s) persona(s) autorizada(s) de la Oficina de Comunicaciones.
- La información de citaciones y notificaciones judiciales: es publicada por la persona autorizada por el gerente del G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
- La información de las vicepresidencias de la entidad: relacionada con la gestión que éstas realizan, es publicada por el G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, según el procedimiento **Publicación de información en la página web de la ANI - (GTEC-P-003)**.

1.3. Aprobador de diseño: Es un delegado de la Oficina de Comunicaciones que valida el cumplimiento de las políticas internas de imagen y diseño, paleta de colores, entre otras características de los contenidos a publicar. En caso de haber incumplimiento de lo anterior, el solicitante debe alinear los contenidos a los lineamientos que se definan por esta oficina.



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

GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	003	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

2. REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB

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

- a. Destinatario: suporte@ani.gov.co.
- b. Asunto: Especificación o nombre del 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 debe publicar la información. En su defecto se debe 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 debe publicar el contenido (al principio, al final, debajo de, encima de).
 - vii. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 3 Especificaciones de la Información a Publicar, del presente documento.

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

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

3. ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

Con el fin de establecer los estándares y dar cumplimiento a la normatividad vigente para la consulta y administración de la información en el portal, se definen las siguientes especificaciones para los archivos e imágenes adjuntos a publicar:

3.1. Archivos adjuntos

- Los formatos permitidos para publicar en el portal web son: PDF, Word (doc, docx), Power Point (ppt), Excel (xls,xlsx), Zip y Rar.
- El peso de cada archivo será máximo de 8 Mb.
- 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.



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

GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	003	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Observar buenas prácticas de accesibilidad conforme al Anexo 1. “Accesibilidad Web de la Resolución 1519 de 2020”.
- Todo documento digital para publicación en la Web, deberá pasar por una verificación de “Accesibilidad” conforme a lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020, Anexo 1. – Capítulo 3.
- **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 8 Mb y ahorrar espacio en disco comprimiendo las imágenes del documento. Lo anterior, en función del uso que se le dará a la imagen. 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 3 Mb 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 nombres de los archivos deben responder a las siguientes reglas:

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



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

GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO	GTEC-I-002	VERSIÓN	003	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

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	
002	26/10/222	Ajustes de mejoramiento continuo y actualización de requisitos aplicables	
003	17/12/2024	Ajustes en las especificaciones de la información a publicar, glosario, actualización de requisitos aplicables y aspectos de mejoramiento continuo	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Ileana Andrea Navarro Castrillón	Asesor Experto G3-5	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20246070215463</u>
Revisado	Johnny Alexander Escudero Ferreira	Contratista GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
Aprobado	Hernán Darío Gutiérrez Casas	Coordinador GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
Vo.Bo. SGC	Roberto Carlos Alemán López	Contratista GIT Planeación	