Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**
1	10 / 09 / 2019	Versión Inicial.
2	11 / 03 / 2022	Inclusión de plantillas y Actualización del contenido.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jhon Jairo García Pabón Profesional Universitario	Elba Lucía Corredor Jefe Oficina TICs	Carlos Andrés Córdoba Páez Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Tabla de contenido

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsables 3
4. Definiciones 3
5. Desarrollo documento 5
5.1 Principios de la Generación de contenidos. 5
5.1.1 Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso .. 6
5.1.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. 6
5.1.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios. 7
5.1.4 Los contenidos deben mantener la privacidad. 7
5.1.5 Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual. 8
5.2 Publicación de contenidos en la página web IDIGER 8
5.3 Publicación y retiro de la información. 10
5.4 Esquema de publicación, responsables y periodicidad 10
5.5 Protección de Datos Personales. 10
6. Documentos asociados 10
7. Referencias normativas. 11

1. Objetivo

Velar por la correcta, adecuada y oportuna publicación de los diferentes contenidos generados por las áreas del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en la página web oficial www.idiger.gov.co cumpliendo con los objetivos y la misionalidad institucional.

2. Alcance

La guía aplica para el instaurar los lineamientos para la actualización y eliminación de los contenidos de las páginas WEB del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

3. Responsables

Se consideran responsables de las actualizaciones web:

Los contenidos que se publiquen en el sitio web serán responsabilidad de cada una de las áreas del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de las cuales provenga la información.

La responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones consistirá en apoyan y realizan el acompañamiento en algunos casos el proceso de gestión. En cuanto al seguimiento, control, verificación y actualización será competencia y responsabilidad de cada área que solicite o realice el cargue de los contenidos.

4. Definiciones

Accesibilidad Web: diseño web que permite a las personas con alguna condición de discapacidad percibir, entender, navegar e interactuar con la página, aportando a sus contenidos.

Aplicación web: documento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web y que tiene acceso a bases de datos.

Contenido: formas de información o datos que se divulgan en la página web (documentos, textos, imágenes, fotos, logos, diseños, videos, audios, animaciones).

Derechos de Propiedad Intelectual: derechos de propiedad de la información del IDIGER o de cualquier persona que sea titular legítima de signos distintivos, marcas, lemas, guías, logos, nombres de dominio, derechos de autor, bases de

datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web institucional.

Dominio web: nombre único que identifica a un sitio web en internet. Su propósito es traducir las direcciones IP de cada activo en la red. Esta abstracción hace posible que cualquier servicio de red pueda moverse de un lugar geográfico a otro en internet, aun cuando el cambio implique que tendrá una dirección IP diferente.

Estructura: forma en que las partes de una página web o una colección de páginas están organizadas entre sí.

Funcionalidad: procesos y resultados que se pueden alcanzar a través de las acciones del usuario.

Hipertexto: sistema de organización y presentación de documentos en un medio informático que vincula documentaciones o fragmentos documentales digitales (textuales o gráficos) a otros fragmentos en cualquier morfología digital (texto, imagen, audio, vídeo, datos, programas informáticos y otras aplicaciones) capaces de generar un contenido dinámico, permitiendo acceder a la información no necesariamente de forma secuencial.

Hipervínculo, vínculo o enlace: vínculo existente en un documento hipertexto que apunta o enlaza a otro que puede ser o no hipertexto.

Home page o página principal: página inicial o punto de partida de un documento o sitio web. Comienza con la presentación del sitio web y suele ser una especie de índice del contenido y ofrece enlaces a distintas partes de la página.

Página web: instrumento creado en formato HTML (Hipertexto Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web. Las páginas web pueden contener enlaces hipertexto con otros lugares dentro del mismo documento o con otro espacio en el mismo sitio web, o incluso de otros sitios web.

Portal: punto de entrada en la web que ofrece determinados servicios para operar en internet.

Publicar: hacer que un documento de cualquier tipo como textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones sean visible desde el sitio web Institucional.

Servidor: ordenador o programa que da servicios a otro conocido como cliente. En un sistema de hipertexto, un servidor dará información al navegador.

Servidor web: ordenador que usa el protocolo http para enviar páginas web al ordenador de un usuario cuando las solicita.

Sitio web: colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet o subdominio en la World Wide Web dentro de Internet.

Secciones: contenidos creados dentro de la página web que agrupa información de los procesos, subdirecciones, oficinas asesoras y dependencias del IDIGER contempladas en el organigrama vigente.

Usabilidad web: facilidad la que los usuarios interactúan con el sitio web.

Usuario: persona que ingresa al sitio web de IDIGER para buscar o consultar información de su interés.

Vínculo: (Enlace o URL - Uniform Resource Locator) Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro cuando se navega por internet.

5. Desarrollo documento

Dando continuidad a la Estrategia de Gobierno Digital, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, define en este documento el protocolo de publicación y actualización de contenidos web para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual señala que se debe definir una "política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable", así como que "dicha política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad".

Este proceso trasciende también al cumplimiento de la 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.

Para esto las Oficina TIC y Comunicaciones presentan la Política Editorial y de Actualización de Contenidos aplicable al sitio web de www.idiger.gov.co.

5.1 Principios de la Generación de contenidos[1].

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las dependencias al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

[1] Tomado de "MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA VERSIÓN 2010". Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá, D.C.

Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. [2]

5.1.1 Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso[3]

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado de este inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Los contenidos se ceñirán a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la Real Academia Española.

5.1.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.

- Los contenidos que el IDIGER ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Estos deben generar algún beneficio para los usuarios y no dar lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer solo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de estos. En caso de ofrecer contenidos

[2] Tomado de "Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia"; https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/11%20GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf
[3] Tomado del modelo de política editorial de la Alta Consejería Distrital de TIC; http://ticbogota.gov.co/sites/default/files/archivos-adjuntos/ANEXO%201%20Poli%CC%81tica%20Editorial%2019.12.2016.pdf

tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de estos.

5.1.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.

- Los contenidos suministrados por el IDIGER en medios electrónicos no pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la entidad y del Distrito.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común y que en algunas ocasiones pueden ser consideradas ofensivas.

5.1.4 Los contenidos deben mantener la privacidad.

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad que puedan afectar el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a quienes publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la Ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, solo se ofrecerán contenidos cuando se trate de

antecedentes definitivos. En los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.

- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la Ley colombiana.

5.1.5 Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la entidad pública, y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y asimismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no con el material alojado.
- Si una 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.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los 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 a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“”) 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 del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso de detectar errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

5.2 Publicación de contenidos en la página web IDIGER

Los contenidos que se publiquen en el sitio web serán responsabilidad de cada una de las áreas de las cuales provenga la información. Esto quiere decir que si bien la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de

Comunicaciones apoyan y realizan el acompañamiento en algunos casos; el proceso de gestión, seguimiento, control, verificación y actualización es competencia y responsabilidad de cada área que solicite o realice el cargue de los contenidos.

Los lineamientos que se establecen a continuación son para el correcto funcionamiento del proceso "Gestión de portales web":

1. Los contenidos serán generados por cada área, de acuerdo con los procesos que cada una desarrolle.

2. La periodicidad de generación de contenidos estará en función de las necesidades de publicación de información que tenga cada área.

3. Los cambios de contenidos en la sección HOME (página inicial) de cada sitio serán revisados por el Director General y/o el asesor de Comunicaciones o la persona que el delegue como responsable.

4. Cada desarrollo de contenidos será valorado en tiempo y dificultad he indicado posteriormente a solicitante de publicación de contenido.

5. La publicación de contenidos debe hacerse diariamente en función de la información remitida para publicación enviada exclusivamente a través del correo institucional indicando detalladamente el procedimiento a realizar y adjuntando los documentos que requiera dicha publicación.

6. Para la publicación de documentos digitales en la web, se debe tener en cuenta los lineamientos indicados en la resolución 1519 en su artículo 3 - anexo 2 - numeral 3.[4]

7. Los documentos recibidos se publicarán en el mismo formato en el que lleguen y en el orden cronológico; es decir, sí se recibe un documento en formato Word su publicación será igual, en Word. La responsabilidad de dicho documento será del solicitante de la publicación.

8. El área solicitante de la publicación deberá realizar un seguimiento para verificar el estado y respectiva actualización de su información, de forma tal que esta no genere confusión a los usuarios y sirva como material vigente y de consulta.

9. Con el fin de mantener y preservar la línea editorial del sitio web, la información, textos y contenido a cargar en la página web, deberán contar con una revisión de estilo por parte de la Oficina de Comunicaciones. Asimismo, toda pieza de diseño que involucre o haga

[4] Tomado de la "Resolución 1519 del 2020, articulo 3 - anexo 1"; https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_Directrices_Accesibilidad_web.pdf

alusión a un tipo de información de la entidad deberá contar con el previo acompañamiento y aprobación de esta oficina.

5.3 Publicación y retiro de la información.

En cumplimiento del Decreto 103 de 2015, Artículo 48 "… Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado", se establece que para el retiro de información se deberá alinear con lo establecido en el formato TICS-PD-10 Gestión de portales de internet del IDIGER.

Información para tener en cuenta:

- Aunque los sitios web cuentan con un procedimiento de respaldo (backup) y archivo, los sitios web NO se consideran el soporte o medio para el archivo o conservación de documentos digitales.

- El área o dependencia generadora la información, deberá contemplar el cumplimiento de los procesos de conservación documental según lo establezca el área de Gestión Documental, previa a la solicitud de retiro de información.

5.4 Esquema de publicación, responsables y periodicidad

Bajo la resolución 120 del 4 de marzo de 2019 se adopta el esquema de publicación de contenidos web del IDIGER y su periodicidad, ordenado por la ley 1712 de 2014.

5.5 Protección de Datos Personales.

El IDIGER conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información. Para esto, se tendrá en cuenta la política de tratamiento y protección de datos personales definida por la entidad de conforme a lo establecido en la resolución 985 de 2018.

6. Documentos asociados.

- TICS-MN-01 Manual de lineamientos para actualizaciones WEB
- ADM-FT-99 Formato de actualizaciones mensuales

- TICS-PD-10 Portales de internet (Caracterización del proceso)

7. Referencias normativas.

Decreto No. 2693 de 2012. 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.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información púbica nacional y se dictan otras disposiciones.

Norma Técnica Colombiana NTC 5854. Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

ISO 27001:2005 "Requisitos para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información".

Manual Gobierno Digital: Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, ahora Gobierno Digital en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés: Documento que orienta a las entidades de la administración pública (del nivel nacional y territorial) en el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés en el uso de esta información para la toma de decisiones en el diseño de estrategias de participación ciudadana, servicio al ciudadano, trámites, rendición de cuentas e implementación de canales electrónicos.

Lineamientos y Metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea: conjunto de pautas de trabajo para que cualquier actor involucrado en el desarrollo y diseño de sitios web pueda encontrar criterios y mecanismos de acción con el fin de centrar los portales en los usuarios.

Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia: la comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado es el vehículo que aumenta la capital confianza en la Administración Pública, reduce costos administrativos, financieros y especialmente, permite que el ejercicio de derechos de los ciudadanos sea efectivo.

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 en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.