

**[www.barranquilla.gov.co](http://www.barranquilla.gov.co)**

**<http://intranet.barranquilla.gov.co/>**

**Este es un documento oficial de la  
Alcaldía Distrital de Barranquilla  
Versión 3.0  
Septiembre de 2018**

**Protocolo web**

[www.barranquilla.gov.co](http://www.barranquilla.gov.co)  
<http://intranet.barranquilla.gov.co/>

El presente documento traza las orientaciones, recomendaciones y lineamientos generales para el correcto aprovechamiento del sitio web distrital, que es una herramienta tecnológica que nos permite acercarnos y establecer relaciones oportunas con nuestros clientes internos y externos y debe ser un reflejo del sentir y estilo de la administración distrital, acorde con los lineamientos del plan de desarrollo distrital vigente.

Todo ello, siguiendo la estrategia de Gobierno en Línea, que busca “contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Lo anterior, con el fin de impulsar la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida para la prosperidad de todos los colombianos”. Y conforme a lo establecido en 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 y se dictan otras disposiciones”.

La aplicación de estas disposiciones es de estricto cumplimiento en aras de crear un espacio web fortalecido, unificado, consecuente con las disposiciones de ley y que brinde un servicio oportuno y efectivo a los clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Este protocolo aplica de igual forma para el sitio web interno  
<http://intranet.barranquilla.gov.co/>

# 1. Política editorial y de actualización:

## I. Sobre los contenidos. Basado en documento: Política editorial y de actualización de Gobierno en Línea (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2001)

1. Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No deben dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación, de diferentes regiones del país y nacionalidades.
2. La publicación de contenidos debe corresponder a las estrategias, planes, políticas y programas establecidos en el plan de desarrollo distrital vigente. La dependencia que solicite algún tipo de publicación en los medios virtuales debe sustentar su pertinencia cumpliendo el protocolo institucionalizado para tal fin.
3. No se deben usar abreviaturas. Si se necesitara utilizar abreviaturas, estas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
4. No se deben usar siglas sin que al pie se especifique su significado.
5. No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
6. 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.
7. En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
8. Se deben seguir las reglas sintácticas y gramaticales.

- 9.** Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio a los ciudadanos y que no den 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.
- 10.** Ofrecer solo aquellos contenidos de los que se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- 11.** Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- 12.** Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- 13.** Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este material sufre algún tipo de tratamiento técnico (ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que este ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- 14.** Antes de ofrecer los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- 15.** Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos contenidos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.
- 16.** En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Distrito de Barranquilla y del Estado.
- 17.** Se debe evitar toda clase de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- 18.** Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Tampoco deben reflejar posiciones

políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

- 19.** No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país, pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- 20.** No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que 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.
- 21.** 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.
- 22.** En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma solo 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.
- 23.** Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la entidad y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- 24.** 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.
- 25.** 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.
- 26.** 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 de donde fue tomada la cita con, al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente y fecha de publicación.

27. 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.
28. En caso de que se detecten 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.
29. 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.
30. Las publicaciones que no cumplan con las directrices de este protocolo serán revisadas con el responsable de la publicación, quien deberá ajustarse a los lineamientos aquí establecidos.
31. La Secretaría de Comunicaciones solicitará que se realicen los ajustes necesarios a la publicación para cumplir con el protocolo. El responsable de la publicación después de dicha notificación deberá realizar los ajustes y publicarlos inmediatamente para evitar que esta sea dada de baja del sitio web. Si posterior al requerimiento de ajuste solicitado por la Secretaría de Comunicaciones es reiterativo el incumplimiento, se realizará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
32. Toda la información prioritaria o que genere un mayor valor para los usuarios debe ser publicada en el sitio web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en formato descargable y estándar (Excel, Word, txt sin protección), y que permitan su acceso y reutilización (*Open Data*). Además de la publicación en el sitio web, se priorizará la información que debe ser publicada en la página [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)

## II. Sobre los textos

1. Los textos deben ser breves y su estilo directo. Usar el estilo de pirámide invertida para la redacción de los textos, de mayor a menor interés. Tenemos 5 segundos para captar la atención.
2. No justificados (Ir a *Manual de usabilidad*, página 62). Siempre alinee el texto a la izquierda.

3. Utilice un ancho promedio entre 60 y 80 cpl (caracteres por línea) para el cuerpo de texto. Un renglón de 70 cpl es el ideal para la lectura.
4. Tipo de fuente universal:
  - **Fuente títulos:** 'Quicksand'.
  - **Fuente cuerpo:** 'Source Sans Pro'.
5. Evite usar texto subrayado.
6. El uso de cursivas dificulta la lectura. Evite su uso.
7. Escriba títulos y encabezados claros, y asegúrese de que sean semánticamente correctos.
8. Titulación: los títulos deben captar la atención del usuario y ofrecerle información suficiente para generar interés en la lectura. En lo posible debe contenerse en una misma línea. Sea directo y eficiente. Sin metáforas ni juegos de palabras.
9. Pie de fotos: las fotografías deberán tener un pie de foto que exprese su contenido de forma breve y concisa, en una o dos líneas de texto, ya sea identificando al personaje o personajes que aparecen en ellas, o suministrando información relacionada con el evento al que corresponda. En el pie de foto no se debe repetir información contenida en el título o en otras partes del texto.
10. Hable en tercera persona.
11. **Cifras:** para facilitar la lectura y la comprensión, de acuerdo a las normas de usabilidad del sitio web, las cifras deben escribirse así: miles con números, p. ej. 5.000 personas; millones y billones combinando números y letras, p. ej. 5.000 millones, 2 billones. Cuando la cifra se refiera a dinero, se pondrá la palabra pesos, dólares o la moneda correspondiente en letras o en números pero conservando la uniformidad en el texto. Por ejemplo: 5.000 millones de pesos, 2 billones de pesos, 83 millones de dólares.  
  
Se debe conservar la unidad en el texto: las cantidades de una lista deben escribirse todas en letras o todas en números, p. ej. cinco escuelas, quince centros de salud y cien vías; o 5 escuelas, 15 centros de salud y 100 vías, sin ceñirse a la vieja indicación de que hasta cierto número se escribe en letras y de ella en adelante, en cifras.
12. Las denominaciones de cargos se escriben siempre con minúscula inicial, por tratarse de sustantivos comunes, sin importar que el texto haga referencia a una persona

concreta que ejerce un cargo sin mención de su nombre propio. Por ejemplo: el papa Francisco, el presidente Juan Manuel Santos, el ministro, el gobernador, el alcalde, el secretario, el gerente, el director, el supervisor, el interventor, etc.

- 13.** Los nombres de los días de la semana y de los meses se escriben con minúscula inicial. Por ejemplo: viernes 22 de abril. Solo se inician con mayúscula cuando forman parte de nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos: Por ejemplo Viernes Santo.
- 14.** Las palabras calle, carrera, plaza, avenida, paseo, bulevar, vía, al igual que espacios urbanos y nombres geográficos, deben escribirse con minúscula inicial por ser nombres comunes genéricos, solo el nombre propio que los acompaña debe ir escrito con mayúscula. Por ejemplo: calle 45, carrera 30, parque Cristo Rey, plaza de San Nicolás, bulevar de Simón Bolívar, avenida del Río, etc.
- 15.** Los gentilicios se escriben siempre con minúscula inicial. Por ejemplo: barranquillero, colombiano.
- 16.** Con respecto al orden de nombres y cargos de directivos, se escribirá primero el cargo y luego el nombre. Por ejemplo: el secretario de Planeación...
- 17.** No escribir “todos y todas”, “los ciudadanos y las ciudadanas”, “los niños y las niñas”. La Real Academia Española ha dicho que este tipo de desdoblamiento son artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico. “La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos”, afirma la RAE.
- 18.** No es adecuado usar el signo @ (arroba) como una manera de expresar a la vez el género femenino y masculino: niñ@s, amig@s, compañer@s. Aunque el signo @ parece incluir en su trazo las vocales a y o, no es un signo lingüístico y, por ello, su uso en estos casos es inadmisibles desde el punto de vista normativo.
- 19.** Para escribir las fechas se usará el orden: día, mes, año: 31 de diciembre de 2018. Entre el día y el mes, así como entre el mes y el año, se intercala la preposición de. Es incorrecto escribir con punto la expresión numérica de los años: no escriba: 2.015, 2.016.

- 20.** Para escribir citas textuales se usarán comillas dobles y comillas simples cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. Cuando el texto entrecomillado ocupe la parte final de un enunciado o de un texto, el punto se escribirá detrás de las comillas de cierre.
- 21.** Aunque hay varios modelos para escribir correctamente la hora, cuando se usan cifras debe tenerse en cuenta lo siguiente: deben utilizarse los dos puntos para separar los elementos que integran la expresión horaria, con las abreviaturas a. m., m. y p. m. Por ejemplo: 5:30 p.m.
- 22.** Recuerde siempre revisar y corregir antes de publicar.
- 23.** Publicar información en formato que permita reutilizarse, tanto fotos, como videos y textos.
- 24.** Publicar información en diferentes formatos con el objeto de que pueda ser consultada por diversos públicos. Ofrecer información en audio y video. Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido y fecha de elaboración.
- 25.** No publicar imágenes con textos. Por ejemplo, evitar visualizar decretos, anuncios o notificaciones en imágenes.

### **III. Tenga en cuenta**

Entre las reglas ortográficas que no se deben olvidar en medios virtuales resaltamos las siguientes:

- Revisar siempre antes de publicar. En temas críticos, pedir la revisión de otra persona.
- Abrir y cerrar los signos de exclamación e interrogación.
- Las denominaciones de cargos se escriben con minúscula: alcaldesa, secretaria, secretario, gerente, director, supervisor, interventor, etc.
- Las mayúsculas se tildan donde indique la norma.
- Usar la abreviación adecuada de las palabras.
- En el caso de Barranquilla, la abreviación correcta es B/quilla.
- El uso de mayúsculas sostenidas se puede tomar como gritar. Escribir TODO EN MAYÚSCULAS puede ser también un indicativo de que se está enojado.

- En lo posible, escribir el nombre completo de la entidad, funcionario, estrategia, proyecto, plan, campaña, etc. En caso de ser muy extenso, preguntar y validar la abreviación.
- Toda cita textual debe ir entre comillas.
- Hacer buen uso de la mayúscula.
- Las siglas se escriben con mayúscula sin punto entre las letras.
- Para la publicación de documentos, verificar que el documento no esté publicado, para evitar la duplicación de información y hacer buen uso de los recursos.
- Para evitar inconvenientes al visualizar una imagen en el sitio web, antes de subir la imagen, revise el nombre del archivo, no debe tener espacios(se recomienda reemplazar por “\_”), ni acentos, ni caracteres especiales(ñ, #). **También verifique que el nombre de la imagen tenga un máximo de 30 caracteres.**

## 2. Coordinación del portal web

La coordinación, manejo y publicaciones en el sitio web de la Alcaldía Distrital está bajo las directrices del **Comité Gelt** (gobierno en línea territorial) o el equipo de trabajo que este constituya para el mejor desempeño de los aspectos operativos.

En la parte de contenidos la dependencia encargada de la coordinación es el equipo web de la Secretaría de Comunicaciones.

En la parte técnica la dependencia encargada de la coordinación es la Secretaría General, a través de la Oficina de Sistemas.

Es responsabilidad de cada dependencia la información publicada en el portal web, así como su actualización y envío oportuno a la Oficina Web de la Secretaría de Comunicaciones. Es exclusivo de cada dependencia competente responder por los contenidos relativos a su área.

## 3. Roles para publicación

Estos roles de publicación aplican para los procesos o dependencias a los que por necesidad permanente de actualización de información se les autorice la asignación de usuario y clave para publicación directa en el sitio web.

**El contenido de la publicación es responsabilidad exclusiva del dueño del proceso y debe estar ajustado al Protocolo Web.**

- **Administrador:** es el responsable de la configuración e instalación completa del sitio. Algunas de sus responsabilidades consisten en asegurarse de que la configuración del servidor sea la correcta, añadir otros lenguajes posibles y crear nuevas secciones y usuarios, entre otras.
  - **Administrador de contenidos:** será el encargado de gestionar el contenido y generar nuevos espacios, contando con el apoyo del administrador de sistemas en el caso de ser necesario.
  - **Administrador de sistemas:** se encargará de que el servidor y la instalación Wordpress funcionen correctamente, resolviendo cuantas incidencias se detecten y manteniendo el sistema actualizado. Presta apoyo técnico, en caso de ser requerido.
- **Editor:** este rol es desempeñado por el responsable del proceso, quien crea y avala los cambios a realizar en el sitio web y tiene a su cargo la supervisión del proceso entero de revisión, edición y publicación en su propia sección.
- **Colaborador:** este rol es desempeñado por el responsable del proceso, y puede generar nuevo contenido, bien sea artículos, noticias o documentos, pero NO lo puede publicar. El editor es quien avala esta acción.
- **Publicador:** este rol es desempeñado por quien realiza la parte operativa de subir y hacer públicas carpetas, documentos o material audiovisual, así como eliminar información desactualizada.

#### **4. Características tecnológicas del contenido audiovisual**

##### **Imágenes**

- Tamaño: 1MB (máximo).
- Tamaño en pixeles: máximo 2250px de ancho, y 1500px de alto, pero lo más importante es que estén correctamente comprimidas (es decir **optimizadas para web**), como se cuenta en [este recurso](#).

- Un tamaño en píxeles inferior a 800px ancho y 600px alto, se considera una imagen muy pequeña, solamente aceptable para mostrar dentro del contenido de una noticia o página como miniatura.

### **Tamaño de imágenes según su ubicación**

- **Imágenes de cabecera.** Recomendado un mínimo de ancho de 1920px, máximo 2250px, [optimizado para web](#).
- **Imágenes en Galería fotográfica.** Fotos apaisadas de unos 1920px ancho, fotos verticales de entre 1000px y 1500px alto.
- **Imágenes dentro del contenido de una noticia o página.** Pueden ser pequeñas, (por ejemplo, 800x600px o menos). Si son más grandes, elegir un crop que las recorte para que no sean muy pesadas.
- **Imágenes de Campaña / Banner.** Imprescindible utilizar las medidas exactas:
  - Versión Desktop: **1129px x 162px**
  - Versión Mobile: **290px x 252px**

### **Videos**

- **Opción 1:** Videos cargados en el Canal de Youtube
- **Opción 2:** Videos cargados en el servidor
- **Formato:** mp4
- **Codec:** h264
- Optimizados para web:  
<http://explora.barranquilla.gov.co/bienvenida/tutoriales/recursos-multimedia/opciones-video/>  
<https://recursoswordpress.com/optimizar-video-web-handbrake/>

### **Audios**

- **Formato:** mp3

### **Presentaciones o animaciones**

- **Formato:** pptx
- **Textos:** Word, Excel y PDF

## 5. Esquema de Publicación

Consúltelo en: [http://www.barranquilla.gov.co/conoce-a-barranquilla/indicadores/doc\\_download/5699-esquema-de-publicaciones](http://www.barranquilla.gov.co/conoce-a-barranquilla/indicadores/doc_download/5699-esquema-de-publicaciones)

Categoría de información			Área Responsable del suministro de la información		
Categoría	Subcategoría	Descripción			
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:	1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SECRETARÍA GENERAL
			b	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	SECRETARÍA GENERAL
			c	Correo electrónico institucional.	SECRETARÍA GENERAL
			d	Correo físico o postal.	SECRETARÍA GENERAL
			e	Enlace al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	SECRETARÍA GENERAL
	1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	-	Ubicación del sujeto obligado.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Horarios y días de atención al público.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	SECRETARÍA GENERAL
	1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Disponible en la sección particular de transparencia.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Disponible en el pie de página principal.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	SECRETARÍA JURÍDICA

	1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	-	Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	SECRETARÍA GENERAL
Información de interés	2.1	Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			-	Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	-	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	2.3	Convocatorias	-	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	-	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	2.5	Glosario	-	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	2.6	Noticias	-	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	2.7	Calendario de actividades	-	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
	2.8	Información para niñas, niños y adolescentes	-	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

	2.9	Información adicional	-	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
Estructura orgánica y talento humano	3.1	Misión y visión	-	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
	3.2	Funciones y deberes	-	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
	3.3	Procesos y procedimientos	-	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
	3.4	Organigrama	-	Estructura orgánica de la entidad.	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
			-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	
			-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	
	3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	-	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
-			Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:		
a			Nombres y apellidos completos.		
b			País, departamento y ciudad de nacimiento.		
c			Formación académica.		
d			Experiencia laboral y profesional.		
e	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).				

			f	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	
			g	Dirección de correo electrónico institucional.	
			h	Teléfono institucional.	
			i	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	
			j	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.	
	3.6	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de estas, en el caso de existir.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	-	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	3.8	Ofertas de empleo	-	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional	a	Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			b	Decretos descargables no compilados de:	
				Estructura.	
				Salarios.	
				Decretos que desarrollan leyes marco.	
c	Otros.				
c	Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.				
d	Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas				

				normas específicas.					
			e	Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.					
			f	Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.					
			g	En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.					
			h	Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando:					
				Tipo de acto administrativo					
				Fecha de expedición					
				Descripción corta					
			4.2	Normatividad del orden territorial			a	Listado de la normatividad disponible.	SECRETARÍA JURÍDICA
								Tipo de norma	
Fecha de expedición									
Descripción corta									
b	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.								
c	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.								
4.3	Otros sujetos obligados	-	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS					
Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	SECRETARÍA DE HACIENDA				

	5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	SECRETARÍA DE HACIENDA
			-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	SECRETARÍA DE HACIENDA
			-	Presupuesto desagregado con modificaciones	SECRETARÍA DE HACIENDA
	5.3	Estados financieros	-	Estados financieros para los <b> sujetos obligados </b> que aplique.	SECRETARÍA DE HACIENDA
Planeación	6.1	Políticas, lineamientos y manuales	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
			b	Manuales.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			d	Plan de Rendición de cuentas.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
			e	Plan de Servicio al ciudadano.	SECRETARÍA GENERAL
			f	Plan Antitrámites.	
			g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	
				Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	
	6.2	Plan de gasto público		Plan de gasto público para cada año fiscal con:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
			a	Objetivos	
			b	Estrategias	
			c	Proyectos	
d			Metas		
e			Responsables		
f			Planes generales de compras		

	6.3	Programas y proyectos en ejecución	-	Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	6.5	Participación en la formulación de políticas		Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
			a	Sujetos que pueden participar.	
			b	Medios presenciales y electrónicos.	
c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.				
6.6	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			a	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	SECRETARÍA DE HACIENDA
			c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
			d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	TODAS LAS DEPENDENCIAS

	7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
	7.3	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	
			-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
	7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
			b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
			c	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
	7.5	Información para población vulnerable:	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL	
	7.6	Defensa judicial			Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	SECRETARÍA JURÍDICA
			a	Número de demandas.	SECRETARÍA JURÍDICA	
			b	Estado en que se encuentra.	SECRETARÍA JURÍDICA	
			c	Pretensión o cuantía de la demanda.	SECRETARÍA JURÍDICA	
d			Riesgo de pérdida.	SECRETARÍA JURÍDICA		
Contratación	8.1	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	
	8.2	Publicación de la ejecución de contratos	-	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	

	8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	SECRETARÍA GENERAL
	8.4	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	SECRETARÍA GENERAL
			-	Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	SECRETARÍA GENERAL
Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios	-	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	TODAS LAS DEPENDENCIAS
			-	La norma que los sustenta.	
			-	Los procedimientos o protocolos de atención.	
			-	Los costos.	
Instrumentos de gestión de información pública	10.1	Información mínima	-	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
	10.2	Registro de Activos de Información	-	Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:	SECRETARÍA GENERAL
			-	En formato Excel y disponible en datos abiertos.	
			-	Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	
			-	Nombre o título de la categoría de información.	
			-	Descripción del contenido de la categoría de la información.	
			-	Idioma.	
			-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
			-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	
	10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	-	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:	SECRETARÍA GENERAL
-			En formato excel y disponible en datos abiertos.		

			- Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	
			- Nombre o título de la categoría de información.	
			- Nombre o título de la información.	
			- Idioma.	
			- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
			- Fecha de generación de la información.	
			- Nombre del responsable de la información.	
			- Objetivo legítimo de la excepción.	
			- Fundamento constitucional o legal.	
			- Fundamento jurídico de la excepción.	
			- Excepción total o parcial.	
			- Fecha de la calificación.	
			- Plazo de clasificación o reserva.	
			10.4	
- Nombre o título de la información.				
- Idioma.				
- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).				
- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).				
- Fecha de generación de la información.				
- Fecha de actualización.				
- Lugar de consulta.				
- Nombre de responsable de la producción de la información.				
10.5	Programa de Gestión Documental	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	SECRETARÍA GENERAL	
10.6	Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	SECRETARÍA GENERAL	

	10.7	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
			-	Automáticamente disponibles.	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
	10.8	Costos de reproducción	-	Costos de reproducción de la información pública.	SECRETARÍA DE HACIENDA
			-	Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	SECRETARÍA DE HACIENDA
	10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	-	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control.	SECRETARÍA GENERAL
	10.10	Informe de PQRS	-	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibida y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	SECRETARÍA GENERAL
			-	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	
			a	Número de solicitudes recibidas.	
			b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	
			c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	
d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				

(\*) Dependencias que generen este tipo de información

(\*\*) Se publica con el seguimiento a los indicadores en las fechas definidas institucionalmente.

## 6. Actividades para la publicación

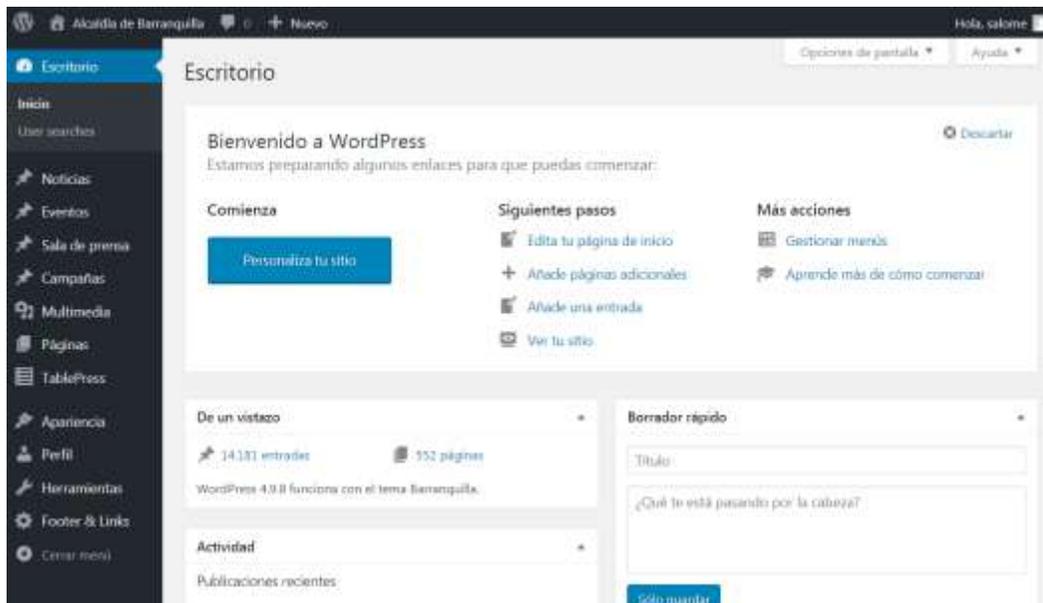
### I. Pasos para subir un artículo al sitio web

#### a) Acceso al gestor de contenidos del sitio web

Para iniciar sesión como usuario autorizado en WordPress, debemos ingresar al enlace <http://barranquilla.gov.co/wp-login>, y llenar los dos campos de usuario y contraseña. Luego, debemos hacer clic en el botón ‘Acceder’.

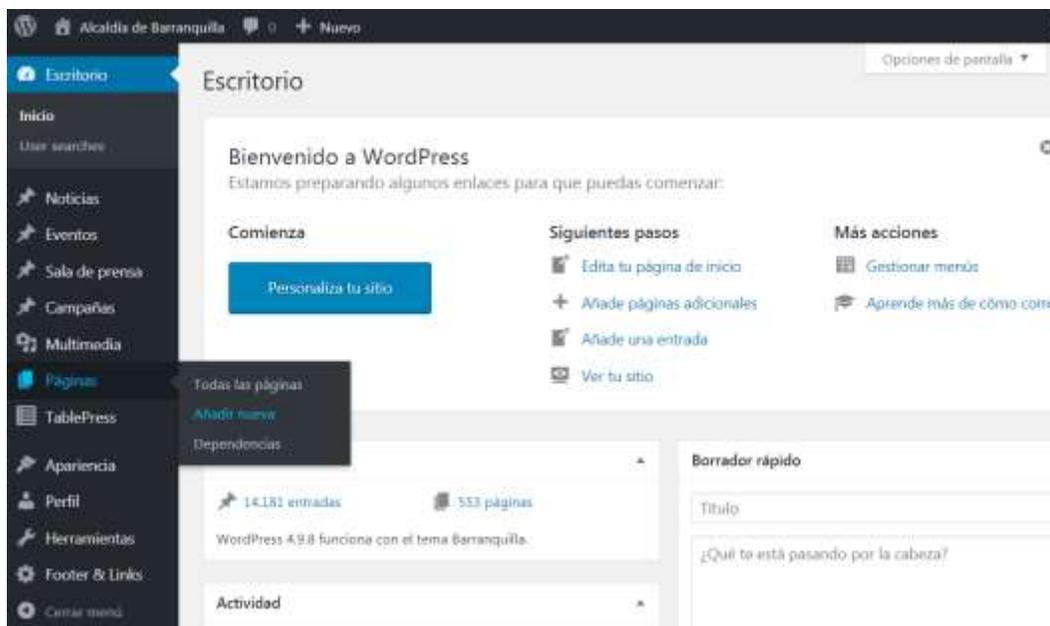


Si el proceso de acceso al sitio web fue exitoso, se abrirá el ‘Escritorio’ y en la parte superior derecha aparecerá un mensaje de bienvenida con el nombre del usuario autorizado.



### b) Entrar al vínculo de subir un artículo y rellenar el formulario

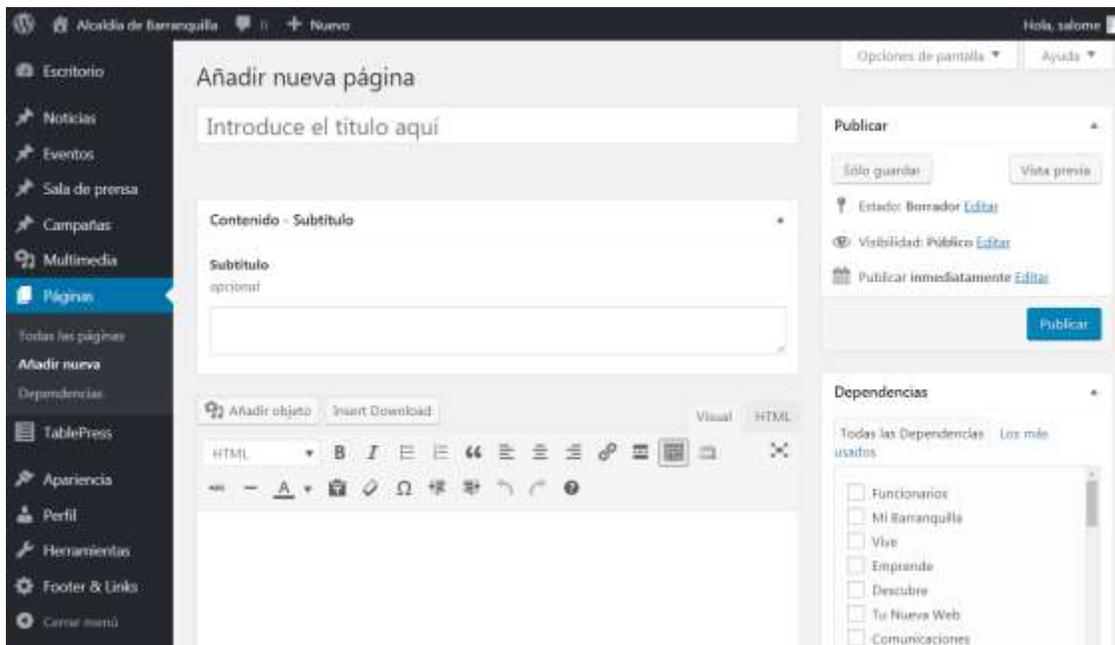
Una vez iniciamos sesión correctamente en la página principal, en la parte izquierda, se habilita el menú de usuario, donde está el enlace 'Páginas' y 'Añadir nueva'. Hacer clic en este vínculo para acceder al formulario para y crear un artículo.



Rellenar los campos de:

- **Título:** 40 caracteres aprox.
- **Subtítulo:** 100 caracteres aprox.
- **Categoría.**
- **Estado** y mostrar en la página principal (si es destacado, aparecerá en la página principal).

El resto de campos que ofrece el gestor de contenidos son opcionales.



### c) **Añadir imagen, audio o vídeo**

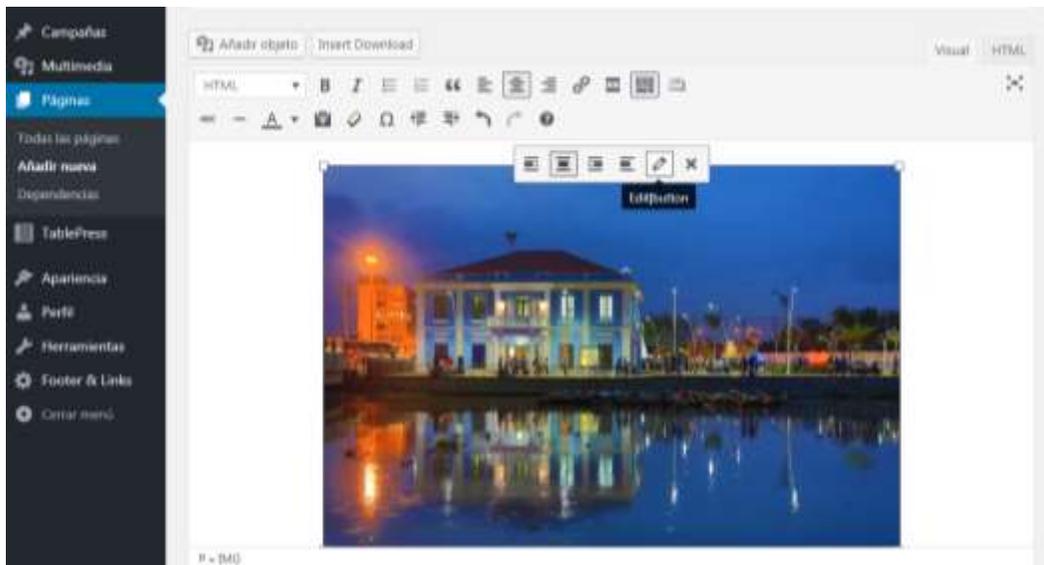
Para ingresar una imagen, audio o vídeo dentro del artículo, hacer clic en el enlace **‘Añadir objeto’** de la barra de herramientas del editor de artículos.



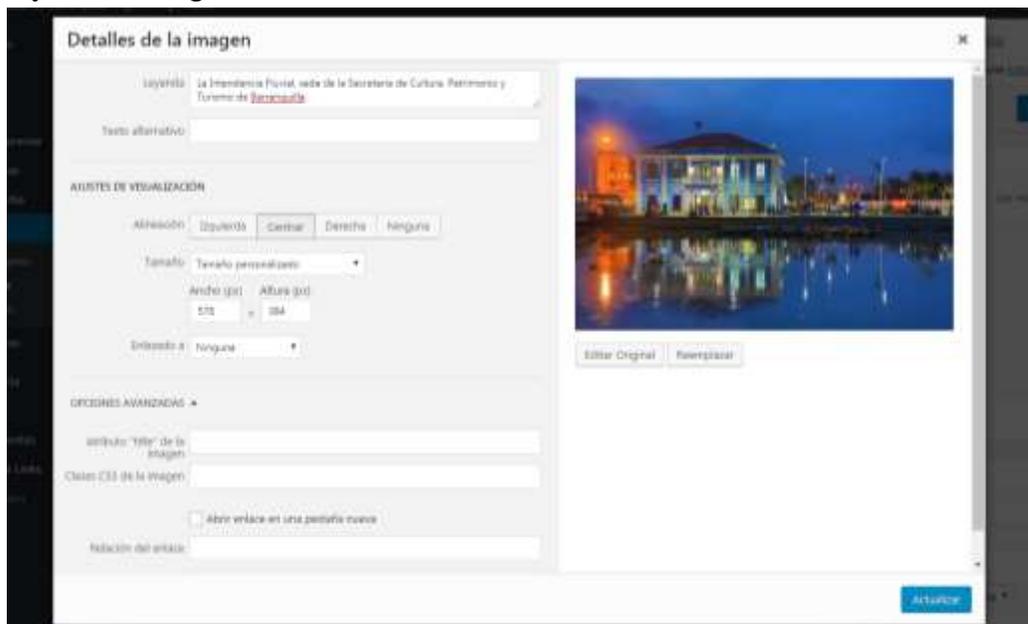
Con el botón ‘**Subir archivos**’, buscamos el destino de nuestra imagen en nuestro equipo y la seleccionamos para que sea cargada en el servidor. Una vez cargada la imagen en el servidor, esta se sube en el administrador de imagen y la seleccionamos en la parte derecha de la ventana y llenamos el campo de texto alternativo de la imagen. Después hacemos clic en ‘Insertar en la página’ y la imagen es insertada en el artículo que estamos creando.



En el administrador de imágenes también podemos ubicar la ‘**Biblioteca multimedia**’, en donde encontrará el banco de objetos que ya han sido insertados en la web de la Alcaldía Distrital.



Recordemos que los archivos siempre deben tener nombre. Para agregar el **pie de foto**, hacemos clic en **'Edit button'** (ícono de lápiz) e ingresamos el texto en la sección **'Leyenda'**. Luego damos clic en el botón **'Actualizar'**.



Una vez ingresada toda la información del artículo, hacemos clic en el botón insertar y listo el artículo queda publicado.

## **II. Pasos para subir un documento al sitio web**

### **a) Acceso al sitio web**

Para iniciar sesión como usuario autorizado en WordPress, debemos ingresar al enlace <http://barranquilla.gov.co/wp-login>, y llenar los dos campos de usuario y contraseña. Luego, debemos hacer clic en el botón ‘Acceder’.



Si el proceso de acceso al sitio web fue exitoso, se abrirá el ‘Escritorio’ y en la parte superior derecha aparecerá un mensaje de bienvenida con el nombre del usuario autorizado.

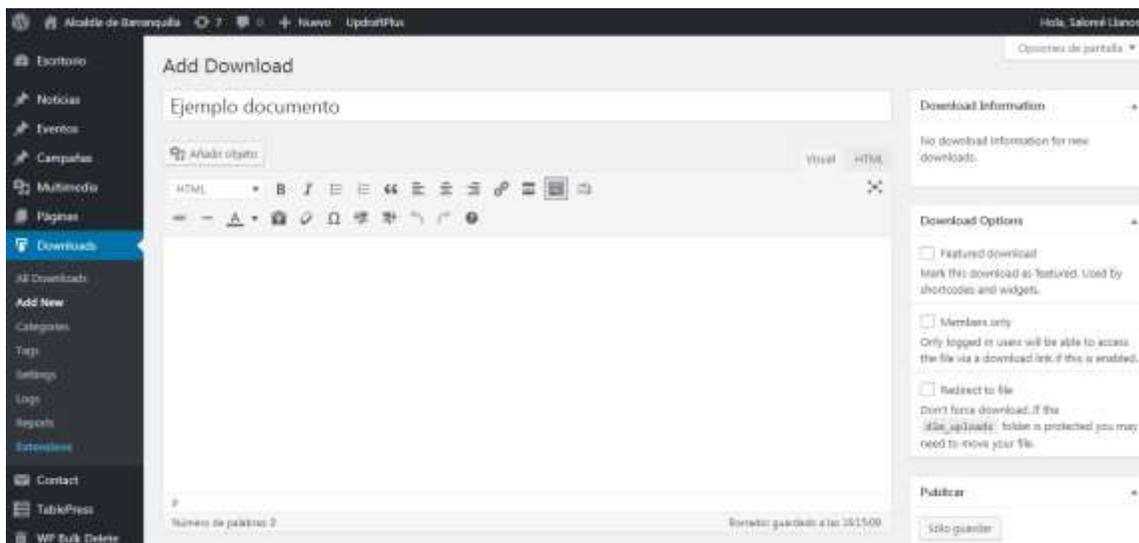
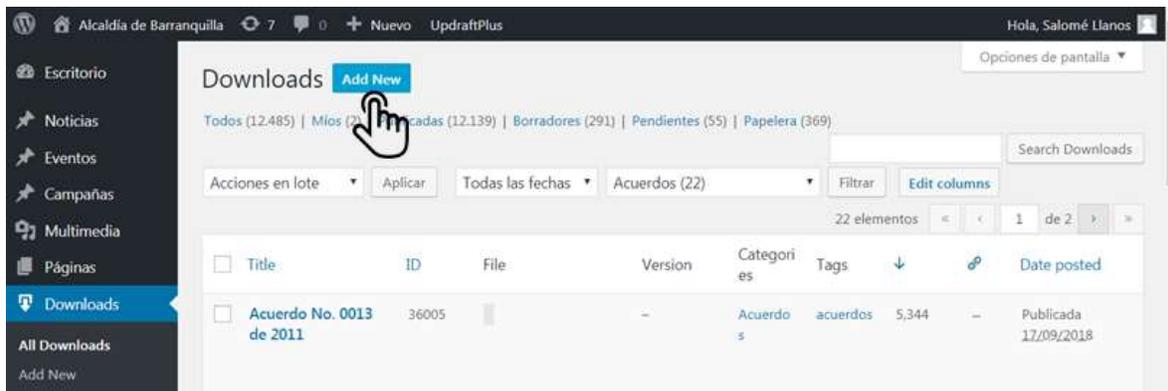
### b) Ir a la página de ‘Downloads’.

<input type="checkbox"/>	Title	ID	File	Version	Categorías	Tags	↓	🔗	Date posted
<input type="checkbox"/>	PADRES DE FAMILIA 2018PQR20580	61153	PADRES DE FAMILIA 2018PQR20580.pdf	L1	aviso 2018	secretaría educación, notificación por aviso	15	—	Publicada 18/09/2018
<input type="checkbox"/>	luz arango 2018PQR16202	61151	luz arango 2018PQR16202.pdf	L1	aviso 2018	secretaría educación, notificación por aviso	17	—	Publicada 19/09/2018
<input type="checkbox"/>	LEDIS RODRIGUEZ 2018PQR1153	61149	LEDIS RODRIGUEZ 2018PQR1153.pdf	L1	aviso 2018	secretaría educación, notificación	12	—	Publicada 19/09/2018

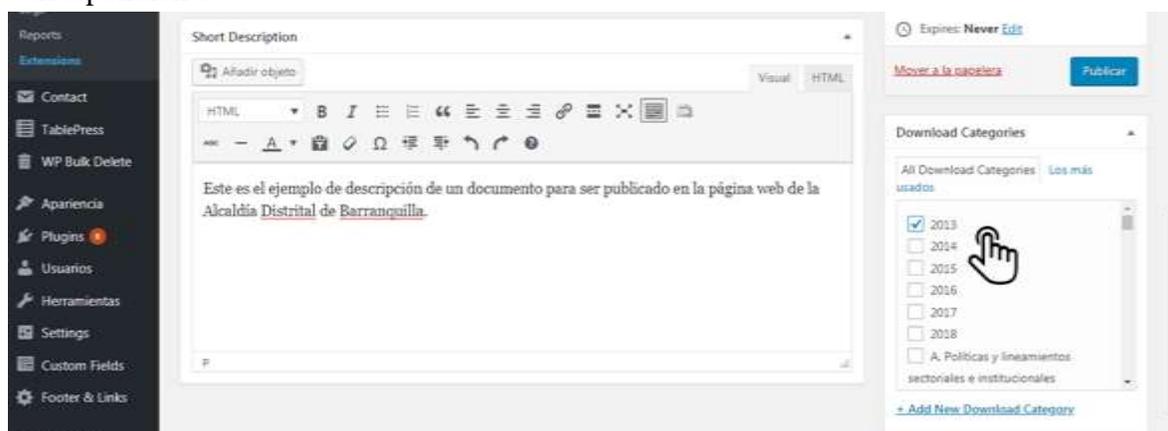
En esta sección aparecerán todos los documentos que han sido publicados en el gestor WordPress

### c) Subir archivo

Hacer clic en el botón ‘Add New’.



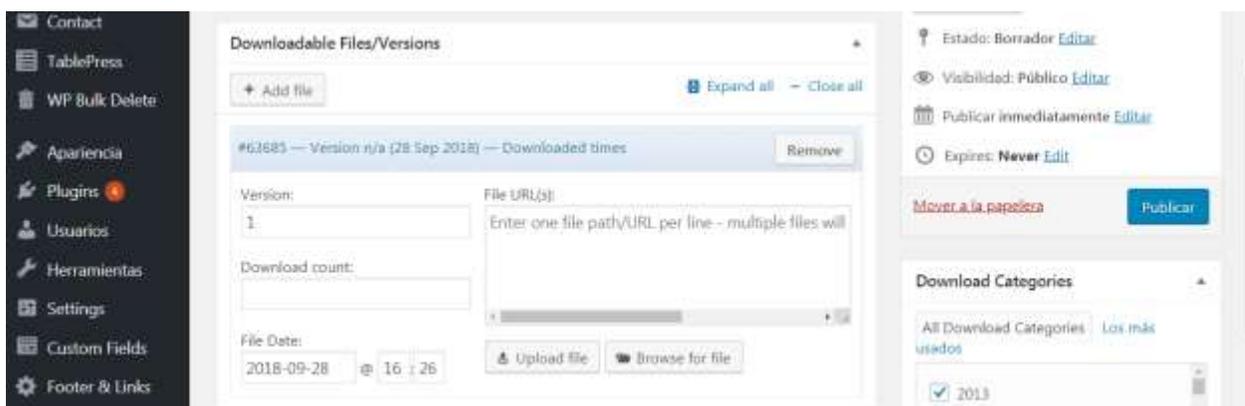
Rellenar los campos de título y *short description* (descripción), y asignar la categoría correspondiente.



Columna de categorías.

**d) Añadir el documento.**

**Nota:** tener en cuenta que el tamaño máximo de un archivo para subir es de 1 MB.



En el campo ‘Downoadable field/versions’, hacer clic en ‘Add file’ (añadir archivo) y luego en ‘Upload file’ (subir archivo) desde la biblioteca multimedia o desde el computador. En el campo fecha se debe especificar la fecha de publicación del documento (*file date*). Después de llenar toda la información del formulario, hacer clic en el botón ‘Publicar’.

#### **e) Añadir el documento a una página.**

Luego de que se tenga el archivo en el gestor de documentos, este se debe anexar en el artículo en el que se quiere que aparezca el documento.



Seleccionar la categoría o documento que se requiere publicar y luego hacemos clic en ‘publicar’.

#### **Importante:**

- Los nombres de los archivos no deben tener caracteres especiales como tildes, la letra ‘ñ’, diéresis, entre otros.
- Tampoco deben tener espacios, sino que deben ser reemplazados por guion bajo (‘\_’).

#### **Ejemplo:**

**Incorrecto:**

- X Protocolo Web 2\*0
- X Secretaría de Comunicaciones

**Correcto:**

- ✓ Protocolo\_Web\_20
- ✓ Secretaria\_De\_Comunicaciones

- A excepción de los asociados a ‘Normatividad’, **todos** los documentos deben tener un periodo de publicación. Es decir, se determina un tiempo de expiración de la publicación.

## 7. Seguimiento y acciones

La Secretaría de Comunicaciones hará seguimiento y verificación a lo estipulado en este Protocolo Web, incluyendo los tiempos de actualización cada 3 meses así:

- Se toma una muestra aleatoria de 10 enlaces o artículos
- Se revisa estilo y oportunidad de la información.
- En caso de encontrarse desactualizada se enviará correo a la dependencia encargada de la actualización.
- Si el llamado es reiterativo se formulará un No Conforme y la dependencia tendrá que trazar una acción correctiva.
- Se realizará un informe producto de la verificación que será enviado a Control Interno de Gestión.

## Anexos

1. Procedimiento Estructuración y divulgación de información y contenidos – METICPEDI

## Documentos de consulta

1. Estrategia de Gobierno en Línea 2012-2017

2. Lineamientos y metodologías en usabilidad para Gobierno en Línea 2010
3. Manual de Identidad Institucional 2016-2019
4. Ley 1712 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- 5.

## Control de Cambios

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobó</b>
10/02/ 2016	1.0	Se crea el documento	Comité GELT
05/12/2016	1.1	Se actualizan los responsables de la administración del sitio web.	Comité GELT
12/10/2018	2.0	Se actualiza el Protocolo Web	