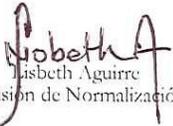


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	11 de marzo de 2016	Primera emisión del documento el cual contiene las instrucciones de los diferentes temas desarrollados en el proceso de comunicaciones. En el caso de la publicación en cartelera físicas institucionales, ya estaba creada como instructivo, realizándole inclusiones, sobre las cartelera administradas por la Oficina de Atención al Ciudadanía, CDI, y demás dependencias del nivel central. En los demás capítulos relacionados se cuenta con la creación de su redacción.
2	05 de diciembre de 2016	Actualización del documento de acuerdo a la Nueva estructura de la Entidad y de Comunicaciones. Se eliminan los capítulos correspondientes a: Publicación en Boletín digital Interno, Publicación en Magazín Audiovisual Interno y Administración de Contenidos de Página Web, ya que se generó la necesidad de racionalizar los canales de información para mejorar la efectividad en el despliegue de la información hacia los servidores públicos de la entidad. Se agrega como canal interno de comunicación la estrategia de comunicación en cascada.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza la actualización del documento teniendo en cuenta la Resolución 0162 de 2017 Por medio de la cual se adopta el Marco Estratégico y Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno. Se incorporan las Instrucciones para las comunicaciones Estratégicas Internas de las Alcaldías Locales.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Elabora:  Paola del Pilar Pérez Profesional Comunicación Interna  Camilo Díaz Tovar Analista de Proceso	Revisa:  Lisbeth Aguirre Revisión de Normalización	Aprueba:  Lina Nómara González Rincón Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito:

Definir los lineamientos necesarios para la publicación y administración de contenidos de interés para los servidores/as de la Entidad a través de los diferentes canales de comunicación internos, con el fin de garantizar el acceso a la información.

Responsable:

Oficina Asesora de Comunicaciones y Equipos de Comunicaciones y Prensa Locales.

Glosario:

- **Accesibilidad web:** Es lograr que las páginas web sean utilizables por el máximo número de personas, independientemente de sus conocimientos o capacidades personales o características técnicas del equipo utilizado para acceder a la Web.
- **Hipertexto:** Texto que nos lleva a otro contenido.
- **Metadatos:** es información sobre datos específicos que se busca en un sitio web, de acuerdo con una palabra clave en un motor de búsqueda.
- **Multimedia:** Se refiere a un sistema que utiliza múltiples medios de expresión físicos o digitales para presentar o comunicar información. Los medios pueden ser variados, desde [texto](#) e [imágenes](#), hasta [animación](#), [sonido](#), [video](#). También se puede calificar como multimedia a los [medios electrónicos](#) u otros que permiten almacenar y presentar contenido multimedia.
- **Página Web:** Es el nombre de un [documento](#) o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada [World Wide Web](#), y que puede ser accedida mediante un [navegador](#).
- **Sitio Web:** Es un gran espacio documental organizado o una colección de [páginas de internet](#) relacionadas y comunes a un [dominio de Internet](#) o [subdominio](#) en la [World Wide Web](#) en [Internet](#). Ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.
- **Social Media:** El concepto de medios sociales (social media) precede a Internet y a las herramientas tecnológicas, aunque el término no fuera popular en el pasado. Se trata de la producción de contenidos de manera descentralizada y sin el control editorial de los grandes grupos. Es decir: significa la producción de muchos para muchos.
- **Usabilidad:** Se refiere a la experiencia del usuario al interactuar con un sitio web, donde se muestra la información de una forma clara y sencilla de entender por el usuario final.

World Wide Web (WWW): Red informática mundial comúnmente conocida como la web.

Fuentes:

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=37749773>

http://juntos.ceccadiz.org/sites/default/files/Manual%20de%20uso%20de%20los%20Medios%20Sociales_0.pdf

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

SIGLAS.

A.G.D.: Aplicativo de Gestión Documental.

S.D.G.: Secretaría Distrital de Gobierno.

C.D.I.: Centro de Documentación e Información.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

Tabla de contenido

INSTRUCCIONES PARA EL NIVEL CENTRAL.	
Capítulo I. Publicación en Carteleras Digitales	
Capítulo II. Publicación en Boletín Digital Interno	
Capítulo III. Uso del Correo Electrónico Institucional Interno	
Capítulo IV. Administración de Contenidos de Intranet	
Capítulo V. Administración de Contenidos de los Salvapantallas	
INSTRUCCIONES PARA LAS ALCADÍAS LOCALES.	
Capítulo VI. Publicación En Carteleras Físicas Institucionales.	
Capítulo VII. Publicación En Pantallas Digitales.	
Capítulo VIII. Publicación en Boletín Digital o Impreso Interno.	¡Error! Marcador no definido
Capítulo IX. Uso del Correo Electrónico Oficial.	

INSTRUCCIONES PARA EL NIVEL CENTRAL.

Capítulo I. Publicación En Carteleras Digitales.

Carteleras Digitales

Las carteleras digitales internas tienen como propósito informar a los servidores, servidoras y contratistas de la entidad acerca de las actividades más relevantes que adelanta la institución para el cumplimiento de su misionalidad.

La administración de las carteleras digitales se encuentra bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a cargo de un profesional designado para esta labor, quien se encarga de la publicación de la información diaria. Dicha información es suministrada por las diferentes dependencias de la entidad y es revisada, ajustada y aprobada para su publicación por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Producción de Información y Alimentación de las Carteleras Digitales

Las siguientes son las instrucciones generales para la producción de información y alimentación de las carteleras digitales a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

a) Producción de información desde la Oficina Asesora de Comunicaciones:

La información es producida y suministrada directamente por comunicaciones, por lo tanto, no

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

requiere diligenciamiento del formato de solicitud del servicio. El material a publicar se compone generalmente por los temas de campañas internas o externas, cubrimientos a eventos de impacto o a eventos donde asiste el secretario/a de Gobierno. Dicha información es ajustada, verificada y aprobada por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y finalmente es publicada en las carteleras digitales. De igual manera, es reportada en el informe ejecutivo mensual de la dependencia.

b) Solicitudes de Publicación en las Carteleras Digitales Internas

En el caso de que una dependencia requiera publicar información en las carteleras digitales, deberá seguir los siguientes pasos:

- Diligenciar el Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones, donde especifique el tipo de nota que necesita publicar. Dicha solicitud debe hacerse con 15 días de anticipación a la realización de los eventos a promocionar.
- Brindar información adicional, en caso de que se requiera.
- Designar un responsable para que haga seguimiento a la producción y publicación de la información.

c) Producción de Información y piezas gráficas por otras dependencias:

En este caso la información o pieza gráfica es producida por otra dependencia, esta dependencia solicita, a través del “Formato Solicitud de Servicios de Comunicaciones”, la revisión y aprobación de la misma para su publicación en las carteleras digitales. Dicha revisión y aprobación es realizada por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y los profesionales que sean designados, finalmente se realiza la publicación.

d) Solicitudes de Producción de piezas gráficas o videos para carteleras digitales:

En este caso las diferentes dependencias solicitan, a través del “Formato de Solicitud Servicios de Comunicaciones”, la producción de piezas gráficas o videos para las carteleras digitales y suministran en ocasiones la información o material audiovisual para realizar el producto comunicativo, o este material es producido o grabado por el equipo de comunicaciones y finalmente publicado en las carteleras digitales de acuerdo con la solicitud.

e) Emisión en Carteleras digitales:

Una vez finalizada la edición del producto, se realiza su publicación en las carteleras digitales internas, el tiempo de publicación se define de acuerdo a la necesidad de divulgación de la información. Esta labor es revisada diariamente por la persona designada para la administración de las Carteleras digitales.

Nota: Las carteleras físicas del CDI, Atención a la Ciudadanía y demás dependencias del nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, son administradas con plena autonomía y de acuerdo a la normatividad que las rige. Por lo anterior, la Oficina Asesora de Comunicaciones no tiene ninguna responsabilidad sobre las mismas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Capítulo II. Publicación en Boletín Digital Interno.

El boletín digital interno tiene como propósito informar a los servidores, servidoras y contratistas sobre los diferentes temas y actividades que se desarrollan en la Entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento de la comunicación interna.

La administración del boletín digital interno se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quién elabora los contenidos y el soporte audiovisual del mismo. La publicación del boletín se realiza de manera quincenal.

Capítulo III. Uso Del Correo Electrónico Institucional Interno

Recomendaciones generales:

- a. El correo electrónico Institucional se usará con el fin de divulgar la información relevante para los diferentes grupos de interés interno de la entidad.
- b. El profesional de comunicación interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones, podrá hacer envío de correos electrónicos masivos al personal de la entidad, de acuerdo a las necesidades de difusión presentadas a nivel interno, previa autorización de el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- c. La Oficina Asesora de Comunicaciones es responsable de la información emitida a través de esta herramienta oficial.
- d. La persona encargada de administrar esta herramienta debe garantizar la continuidad del uso de la misma, entregando responsablemente el usuario y clave de acceso en caso de trasladar esta responsabilidad a otra persona.
- e. El correo electrónico debe usar un lenguaje respetuoso, amable y sencillo y la información debe ser clara, oportuna y veraz, de acuerdo al mensaje a informar.

Capítulo IV. Administración de Contenidos de Intranet

Instrucciones Generales para Publicaciones

La administración de los contenidos de Intranet está a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Las diferentes áreas deben solicitar las publicaciones para la Intranet a través del Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones. El trámite para las publicaciones tiene una duración de tres días hábiles, teniendo en cuenta todos los elementos que se requieren para la misma y el orden de llegada de la solicitud.

Equipo Intranet: Es un grupo de personas que aportan su conocimiento en la producción, revisión, corrección, aprobación y actualización de los contenidos para la intranet, conformado por:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- **Arquitecto de Información:** Responsable de la conceptualización inicial del sitio web, filosofía, recepción y aprobación de contenidos, mapa del sitio y análisis de sitios similares.
- **Corrector de Estilo:** Responsable de la revisión de contenidos y de la realización de las correcciones finales para su publicación.
- **Administrador de Contenidos:** Responsable de publicar y divulgar la información aprobada, en la Intranet.

La Oficina Asesora de Comunicaciones determinará qué información será publicada en las secciones del medio virtual, para esto se aclara que en la Intranet se publicará información relacionada con los siguientes temas:

- Información Noticiosa.
- Información Institucional.
- Herramientas requeridas para el desarrollo de las actividades propias de cada servidor al interior de la SDG, como los diferentes aplicativos.
- Información de Gestión Humana.
- Información de Planeación Institucional.
- Documentos de interés general y legal según sea el caso.

Responsabilidades del equipo Intranet:

Actualización de contenidos: La Oficina Asesora de Comunicaciones es responsable de actualizar los contenidos de la intranet.

NOTA: La actualización técnica de la Intranet será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías e Información. Se trata de una revisión de las últimas actualizaciones disponibles de las diferentes plataformas virtuales y de cada uno de los componentes, módulos instalados y la administración del servidor. Además de publicar los salvapantallas autorizados por la oficina Asesora de Comunicaciones para conocimiento de toda la entidad.

Lineamientos Básicos para la Generación de Contenidos en Intranet

- En caso de utilizar siglas en un contenido que se publica en la intranet se debe identificar a qué hace referencia, la primera vez que se menciona en el texto.
- No publicar propaganda política, religiosa o referente a un grupo social en particular.
- No publicar ofertas laborales ajenas a la Entidad, excepto aquellas aprobadas por Convenio.
- Cuando use hipertexto evite utilizar frases como “haga click aquí”, mejor utilice el vínculo sobre la frase que manifiesta el documento.
- Las piezas gráficas institucionales deben cumplir los lineamientos del Manual de Imagen Institucional vigente, para la Administración Distrital.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Características del contenido a publicar

La escritura en un medio virtual debe considerar las características de lectura, redacción y tiempos de los usuarios, por tal motivo los textos para la intranet deben cumplir con los siguientes criterios:

- No deben ser extensos (excepto los informes especiales y los documentos vinculados).
- Claro y amigable al lector a través de un lenguaje sencillo.
- Vigente, veraz, relevante y confiable.
- No ser ofensivo ni discriminatorio.
- Cuidar la redacción, ortografía y puntuación.

Formatos admitidos

- Archivos de diferentes procesadores de texto.
- Archivos en hojas de cálculo.
- Archivos en PDF, se sugiere que el peso sea menor a 4 megas.
- Archivos de imágenes: .jpg .png o .gif.

El nombre de la imagen debe identificarse con el archivo al cual pertenece y no se deben incluir caracteres especiales al nombrarlos como (vocales tildadas, punto, ñ, -), se puede usar barra al piso _.

Etapas de Revisión y Corrección de Contenidos

Una vez se tiene la información a publicar en la intranet, el profesional a cargo de la corrección de estilo, realiza la etapa de revisión de contenido teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad, sintaxis y gramática, con el fin de darle claridad, concisión, armonía y valor agregado a los textos. Se debe revisar, corregir la redacción, ortografía y puntuación. De ser necesario, se debe corregir la extensión del texto, los tamaños de las imágenes y de los documentos a publicar.

Etapas de Aprobación de Contenidos

Una vez revisados y corregidos los contenidos, se envían a el/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su aprobación. Una vez aprobados se enviarán los documentos al Administrador de Contenidos para su publicación.

Etapas de Publicación de Contenidos

El Administrador de Contenidos alojará la información en el lugar dispuesto dentro del sitio en las condiciones y características solicitadas y aprobadas por el/ la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

La publicación del contenido se realizará de acuerdo al sitio que le corresponda en la Intranet. Los textos a publicar deben pasar previamente por el block de notas con el fin de omitir los estilos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Publicación de Información Producida por la Oficina Asesora de Comunicaciones

Para la información producida por la Oficina Asesora de Comunicaciones no aplica la etapa de recepción de información, ya que son emitidos directamente y se deben publicar una vez hayan sido aprobados por el/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Por orden de el/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se define el evento o tema a cubrir.

- El periodista asignado realiza el cubrimiento.
- El Periodista asignado redacta la nota.
- El Periodista envía la nota elaborada al Corrector de Estilo para su respectiva revisión y corrección.
- El Corrector de Estilo hace las revisiones correspondientes y envía la nota a el/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su aprobación.
- El/La Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza la aprobación de la nota y la envía al Administrador de Contenidos para su publicación.
- El Administrador de Contenidos publica en la Intranet la nota aprobada.

Publicación de Documentos e Informes

El administrador de contenidos de la Intranet publicará documentos e informes, siempre y cuando hagan parte de una información de carácter noticiosa, los cuales se publicarán como documentos vinculados a la noticia. La solicitud de este tipo de publicaciones debe realizarse a través del Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones.

Los informes especiales como: informes de Control Interno, auditorías, gestión, planes de mejoramiento, entre otros, serán publicados de acuerdo con la solicitud que realicen las dependencias interesadas, la cual se debe radicar en el formato de solicitud de servicios de comunicaciones vigente y contar con el visto bueno del jefe (a) de la dependencia solicitante.

Reglas Generales para el Acceso a la Intranet

El acceso a la Intranet se realiza mediante usuario y contraseña. El acceso es posible sólo desde la Entidad. El usuario y la contraseña de acceso a la Intranet son otorgados por la Dirección de Tecnologías e Información.

Usuarios Internos

Pueden acceder los/las funcionarios/as de planta, el personal contratado que esté autorizado a ingresar a la Intranet y para los casos en que lo requieran los entes de control, por el tiempo que dure la auditoría.

1. Derechos de los usuarios internos

Los usuarios/as internos/as podrán realizar las siguientes actividades dentro de la Intranet:

- Acceder a todas las secciones, sin excepción.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Redactar y publicar clasificados.
- Realizar cualquier tipo de descarga del centro de documentación.
- Solicitar el retiro de alguna fotografía donde aparezca y que considere inapropiada para su publicación.
- Solicitar al sistema una nueva contraseña cuando se le haya olvidado.
- Consultar el directorio de los servidores y servidoras de la Entidad.

2. Prohibiciones o usos inaceptables

No se permiten los siguientes usos de la Intranet:

- La violación de los derechos de privacidad de terceras personas.
- La transmisión de amenazas, material obsceno o de hostigamiento.
- La transmisión de publicidad en cualquier sección distinta a los clasificados, que están dispuestos para tal fin.
- La corrupción o destrucción de datos o el hackeo de la base de datos.
- Distribuir material por Internet que causen daños como la piratería, sabotaje y más específicamente la distribución de software dañino.
- Dar autorización o permiso a una persona externa a la Secretaría para que la utilice ilegalmente.
- Revelar a terceros contraseñas de acceso o compartirlas con otros usuarios/as.

3. Responsabilidades de los usuarios

Para garantizar el buen funcionamiento de la Intranet y armonía en la convivencia de la comunidad virtual, cada usuario tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el perfil y fotografía.
- b) Memorizar los datos de acceso (usuario y contraseña) y no delegarlos en terceros.

Capítulo V. Administración de Contenidos de los Salvapantallas

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la responsable de diseñar los salvapantallas solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.

La dependencia interesada en divulgar un mensaje mediante el diseño de un salvapantalla deberá solicitarlo previamente con mínimo 15 días de anticipación, a través de correo electrónico adjuntando el formato de solicitud de servicios de comunicaciones debidamente diligenciado. Los salvapantallas son publicados por un término de 3 días hábiles.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

INSTRUCCIONES PARA LAS ALCADÍAS LOCALES.

Capítulo VI. Publicación En Carteleras Físicas Institucionales.

Las carteleras institucionales tienen como propósito informar tanto a servidores como a la ciudadanía en general, sobre las distintas políticas, programas, proyectos y actividades que adelanta la entidad, para el cumplimiento de su misión.

La administración de las carteleras en las Alcaldías Locales se encuentra bajo la responsabilidad de tres dependencias que son: Oficina de Atención a la Ciudadanía, Centros de Documentación e Información CDI y Equipos de Comunicaciones y Prensa Local.

Las carteleras administradas por las Oficinas de Atención a la Ciudadanía y los Centros de Documentación e Información (CDI), deberán dar cumplimiento a la normatividad vigente, responden a la atención legal en razón a los requisitos de ley para la publicación de información relacionada con anónimos y la devolución de documentación por direcciones erróneas.

A. Cartelera del Centro de Documentación e Información (CDI)

Para el manejo de la información publicada en las carteleras administradas por el CDI, se tendrá como referencia el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 “Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica **y en todo caso** en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso”.

Por lo tanto, toda respuesta que se proyecte a un anónimo por parte de las diferentes dependencias de la SDG se enviará al CDI, quien será el responsable de fijar y desfijar en cartelera por el término de cinco (5) días hábiles que establece la Ley.

Clasificación de la documentación a publicar en las carteleras del CDI:

- ❖ Anónimos
- ❖ Con nombre, pero sin dirección
- ❖ Devoluciones por direcciones errónea
- ❖ Devoluciones por establecimiento cerrado
- ❖ Devoluciones por cambio de dirección
- ❖ Devolución por rehusado
- ❖ Devolución por fallecido

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

La persona del CDI encargada de publicar la información en las carteleras, fijará y desfijará la información relacionando al final del documento la fecha y hora de las anteriores actuaciones, además realizará la respectiva devolución a la Dependencia correspondiente del documento desfijado, a través de planilla ORFEO emitida por el CDI.

B. Carteleras a cargo del equipo de Comunicaciones y Prensa Local

Las siguientes son las instrucciones generales para el uso de las carteleras institucionales a cargo del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local.

- a) Toda solicitud de publicación en carteleras institucionales deberá ser realizada mediante el formato de Solicitud de Servicios de comunicaciones, el cual podrá ser enviado al correo oficial del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local, previamente diligenciado y con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia solicitante.
- b) Cada cartelera estará conformada por dos secciones, así:
 - Información Institucional o de interés general.
 - Campañas.
- c) La información a publicar se ordenará en cada cartelera de acuerdo con las secciones anteriormente mencionadas.
- d) Se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios para publicar la información:
 - No tapar con los avisos el isotipo y logo de la entidad.
 - No sobreponer un aviso con otro que ya esté fijado.
 - La Información debe ser actual y vigente.
 - La información proporcionada por otras entidades, podrá ser publicada previa aprobación del responsable del Equipo de Prensa y Comunicaciones Local.
 - El tiempo de exposición de las publicaciones varía dependiendo de su contenido:
 - Información Institucional (Una semana)
 - Noticias de interés general (Una semana)
 - Campañas (dependiendo del término de duración de la misma)
- e) Una vez cumplido el tiempo de exposición el profesional responsable de carteleras retirará el material obsoleto.
- f) En caso de encontrar información que no haya sido autorizada para publicación el profesional encargado retirará el material. (se realizarán revisiones diarias de las carteleras).

C. Carteleras de las diferentes áreas

Los diferentes grupos funcionales de las Alcaldías Locales podrán tener y administrar de manera autónoma sus propias carteleras, donde fijarán sus publicaciones de acuerdo a sus competencias y a la normatividad que los rija.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Nota: El Profesional encargado de la publicación en las carteleras físicas institucionales o digitales de la Alcaldía Local, deberá diligenciar el Formato para el Control de Publicaciones en Carteleras Físicas y Digitales de las Alcaldías Locales, con el fin de llevar la trazabilidad de las mismas.

Capítulo VII. Publicación En Carteleras Digitales.

Las Carteleras digitales tienen como propósito informar tanto a servidores como a la ciudadanía en general, sobre las distintas políticas, programas, proyectos y actividades que adelanta la entidad, para el cumplimiento de su misión.

La administración de las carteleras digitales en las Alcaldías Locales, se encuentra bajo la responsabilidad del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local.

Para publicar información en las pantallas digitales se deben cumplir los siguientes requisitos:

Toda solicitud de publicación de información en carteleras digitales deberá ser realizada mediante el Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones, el cual puede ser enviado al correo oficial del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local, previamente diligenciado y con visto bueno del jefe de la dependencia solicitante.

- a. La información a publicar se ordenará de acuerdo con el turno de llegada y relevancia de la misma.
- b. Se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios para publicar la información:
 - Usar un lenguaje claro, amable, conciso y sencillo.
 - La información debe ser actual y vigente.
 - La información proporcionada por otras entidades, podrá ser publicada previa aprobación del responsable del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local.
 - La información proporcionada debe estar completa.
 - El tiempo de exposición de las publicaciones varía dependiendo de su contenido:
 - Información Institucional (Una semana)
 - Noticias de interés general (Una semana)
 - Campañas (dependiendo del término de duración de la misma).

Una vez cumplido el tiempo de exposición el profesional responsable despublicará la información.

Nota: El Profesional encargado de la publicación en las carteleras físicas institucionales y/o digitales de la Alcaldía Local, deberá diligenciar el Formato para el Control de Publicaciones en Carteleras Físicas y Digitales de las Alcaldías Locales, con el fin de llevar la trazabilidad de las mismas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Capítulo VIII. Publicación en Boletín Digital o Impreso Interno.

En el caso de las Alcaldías Locales, el boletín estará a cargo de los equipos de Comunicaciones y Prensa Local. Las Alcaldías Locales que cuenten con boletín impreso, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. El boletín impreso tendrá como mínimo dos páginas.
- b. La periodicidad será quincenal.
- c. Las Secciones que contendrá serán las siguientes:
 - Primera plana: Presentará las noticias o información más relevante de la Alcaldía Local.
 - Proyectos: Dará a conocer el estado de avance de los mismos.
 - Eventos: Presentará la agenda de eventos a realizarse.
 - Memorandos: Informará sobre reuniones o actividades convocadas por el Alcalde Local o a quien designe.
 - Tips del SIG: Presentará información para reforzar los temas del Sistema Integrado de Gestión.
 - Celebraciones: Informará sobre temas relacionados con bienestar y gestión humana.
 - Multimedia: Presentará fotografías destacadas de un tema de interés general.

Nota: Las Alcaldías Locales que deseen implementar un boletín digital interno quincenal, lo podrán hacer teniendo en cuenta los requisitos anteriores que contempla el boletín impreso.

Capítulo IX. Uso del Correo Electrónico Oficial.

El presente documento define los lineamientos mediante los cuales se hará uso de esta herramienta oficial en el desarrollo de las comunicaciones internas y externas.

Recomendaciones generales:

- a. El correo electrónico del Equipo de Comunicaciones y Prensa de las Alcaldías Locales, se usará con el fin de divulgar la información relevante a los diferentes grupos de interés tanto internos como externos.
- b. El Equipo de Comunicaciones y Prensa Local podrá hacer envío de correos electrónicos masivos de acuerdo a las necesidades de difusión presentadas a nivel interno y externo, previa autorización del alcalde/sa Local o a quien delegue para estos efectos.
- c. El Equipo de Comunicaciones y Prensa Local es responsable de la información emitida a través de esta herramienta oficial.
- d. La persona encargada de administrar esta herramienta debe garantizar la continuidad del uso de la misma, entregando responsablemente el usuario y clave de acceso en caso de trasladar esta responsabilidad a otra persona. (Ver formato: formato entrega usuarios y contraseñas para cuentas oficiales de correos y redes sociales institucionales-[CES-F005](#)).
- e. El correo electrónico debe usar un lenguaje respetuoso, amable y sencillo y una información de contenido oportuno, veraz y objetivo, de acuerdo al mensaje a informar.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: CES-IN001
	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.	Versión: 01
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
CES-F002	Formato de necesidades de comunicación.
CES-F001	Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones.
CES-F003	Formato de Cubrimiento Periodístico.
CES-F004	Formato para control de publicación en pantallas digitales de las alcaldías locales.
CES-F005	Formato entrega usuarios y contraseñas para cuentas oficiales de correos y redes sociales institucionales.

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 87	1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	
Ley 1712	2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Título II y V (Artículo 32)
Decreto 208	2016	"Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el período 2016-2019"	
Decreto 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.