Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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 carteleras físicas institucionales, ya estaba creada como instructivo, realizándole inclusiones, sobre las carteleras 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 con 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.
02	03 de noviembre de 2021	Se actualiza a la plantilla vigente. Se actualiza la redacción y contenidos del capítulo de Producción de Información y Alimentación de las Carteleras Digitales y se incluye disposiciones sobre el envío de correos masivos. Se elimina el Capítulo II. Publicación en Boletín Digital Interno. Se mejora la redacción y ortografía.
03	12 de diciembre de 2023	Se realiza la actualización del documento precisando detalles sobre el proceso de aprobación de la información a publicar, de igual manera, se agrega el capítulo V sobre la Publicación de Contenidos en la Red Social Interna de Instagram para documentar la actividad.

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualizan las instrucciones con la promotora de mejora de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Paola del Pilar Pérez Gómez, y el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación.	**Paola del Pilar Pérez Gómez** Promotor de mejora del proceso - Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones **Luisa Fernanda Ibagón Moreno** Profesional OAP – Analista del proceso	**Katherine Santos Parra** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Documento aprobado y publicado bajo Caso Hola No. **1520**

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Siglas

A.G.D.: Aplicativo de Gestión Documental.
S.D.G.: Secretaría Distrital de Gobierno.
C.D.I.: Centro de Documentación e Información.

2. INSTRUCCIONES

Tabla de contenido

1. INSTRUCCIONES PARA EL NIVEL CENTRAL 4
Capítulo I. Publicación en carteleras digitales 4
Capítulo II. Uso del correo electrónico institucional interno 6
Capítulo III. Administración de contenidos de Intranet 6
Capítulo IV. Administración de contenidos de los salvapantallas 11
Capítulo V. Publicación de Contenidos en la Red Social Interna de Instagram 11
2. INSTRUCCIONES PARA LAS ALCADÍAS LOCALES 11
Capítulo VI. Publicación en carteleras físicas institucionales 11
Capítulo VII. Publicación en carteleras digitales 13
Capítulo VIII. Publicación en boletín digital o impreso interno 14
Capítulo IX. Uso del correo electrónico oficial 15

1. 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, según demanda. Dicha información es suministrada por la Oficina Asesora de Comunicaciones y también de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad y es revisada, ajustada y aprobada para su publicación por la profesional encargada de

Producción de Información y Alimentación de las Carteleras Digitales

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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 requiere diligenciamiento del formato de solicitud del servicio. El material para 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 y debe enviarlo al correo comunicaciones.sdg@gobiernobogota.gov.co.

- 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/a 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 de Servicios de Comunicaciones", la producción de piezas gráficas o videos para las carteleras digitales y suministran la información sobre el particular; el equipo de producción de la Oficina Asesora de Comunicaciones (diseñadores, camarógrafos, editores) produce el material comunicativo o video y finalmente este es publicado con la aprobación de el/la Jefe de la oficina Asesora de comunicaciones 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 con la necesidad de divulgación de la información. Esta labor es revisada diariamente por la persona designada para la administración de las Carteleras digitales.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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.

Capítulo II. Uso del correo electrónico institucional interno

Las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno podrán solicitar el envío de correos masivos para toda la entidad, con el fin de divulgar la información de interés interno o campañas que desean implementar según sea el caso, para lo cual deberán diligenciar el formato de Solicitud de servicios de comunicaciones y enviarlo al correo comunicaciones.sdg@gobiernobogota.gov.co. La fecha de envío de los correos deberá ser acordada con el/la profesional que coordina las comunicaciones internas con el fin de tener en cuenta los tiempos de producción de los mensajes y el diseño de las piezas de acompañamiento (Mailings).

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 con 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 esta, 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 con el mensaje a informar.

Capítulo III. 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

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Servicios de Comunicaciones y enviarlo al correo comunicaciones.sdg@gobiernobogota.gov.co. Los tiempos para el trámite de las publicaciones son acordados con las diferentes dependencias solicitantes, 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:

- **Equipo Periodístico:** conformado por el grupo de periodistas que cubren los diferentes eventos y temas internos, se encargan de redactar las noticias e información que se publica en la intranet.

- **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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

- 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.

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 _.

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa de publicación de contenidos:

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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 con el sitio que le corresponda en la Intranet. Los textos por publicar deben pasar previamente por el block de notas con el fin de omitir los estilos.

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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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. A continuación, se detallan los derechos, prohibiciones y responsabilidades de los usuarios internos.

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.
- 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:

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

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Capítulo IV. 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 del correo electrónico comunicaciones.sdg@gobiernobogota.gov.co, adjuntando el formato de solicitud de servicios de comunicaciones debidamente diligenciado. Los salvapantallas son publicados por un término de 3 días hábiles.

Capítulo V. Publicación de Contenidos en la Red Social Interna de Instagram

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la responsable de diseñar las estrategias digitales para esta red social interna y de crear contenidos y mensajes atractivos (Piezas gráficas, infografías y videos), para la difusión de información institucional aprovechando las ventajas de la web 2.0.

Los contenidos publicados en la red social interna también se pueden elaborar de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, quienes deben diligenciar el formato de solicitud de servicios de comunicaciones y enviarlo al correo comunicaciones.sdg@gobiernobogota.gov.co mediante el cual se tramitará la publicación solicitada. El tiempo para desarrollar los contenidos y realizar la publicación se establecerá de común cuerdo entre la dependencia solicitante y la profesional de comunicaciones internas que atiende la solicitud.

La profesional de comunicaciones internas es la encargada de realizar las publicaciones y de la alimentación constante de esta red social.

2. 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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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 erróneas
- Devoluciones por establecimiento cerrado
- Devoluciones por cambio de dirección
- Devolución por rehusado
- Devolución por fallecido

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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

b. Cada cartelera estará conformada por dos secciones, así:

- Información Institucional o de interés general.
- Campañas.

c. La información para 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 estas)

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 con sus competencias y a la normatividad que los rija.

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 estas.

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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

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 para 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 estas).

  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 estas.

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.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

- Tips de MIPG: Presentará información para reforzar los temas del Modelo Integrado de Planeación y 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 esta, 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 con el mensaje a informar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
CES-F001	Formato de solicitud de servicios de comunicaciones.
CES-F003	Formato de cubrimiento periodístico.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

CES-F004	Formato para control de publicaciones en carteleras físicas y pantallas digitales de las alcaldías locales
CES-F005	Formato entrega usuarios y contraseñas para medios digitales en Alcaldías Locales

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	20
Ley 1712	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	1 a 29

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual de Uso de Marca Ciudad "Bogotá"	2020	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá	Circular No. 001 del 29 de diciembre de 2020

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*