

# PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



somos  
**MADS**  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**PROCESO:**  
**Gestión Estratégica de  
Tecnologías de la  
Información**

**VERSIÓN: 1**

**09/03/2018**

**Oficina de Tecnologías de la Información y la  
Comunicación - TIC**

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## Contenido

PRESENTACION .....	3
1. ESTRUCTURA .....	6
1.1 ¿Qué es el Manual para la Publicación de Contenidos?	7
1.2 ¿Cuáles son los Objetivos del Manual para la Publicación de Contenidos?	7
1.3 ¿A quién se dirige este Manual?	7
1.4 ¿Qué normativa regula este Manual?	8
1.5 ¿Cuáles son las funciones de este Manual?	9
2. PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE .....	10
2.1 ¿Qué es el Portal MINAMBIENTE?	11
2.2 ¿Cuáles son los objetivos del Portal?	11
2.3 ¿A quién se dirige el Portal?	12
2.4 ¿Cómo se estructura el Portal Web de MINAMBIENTE?	12
2.5 Escuela de formación (aula virtual)	20
2.6 Publicaciones (Biblioteca virtual)	21
2.7 Portal Infantil	22
2.8 Intranet (Colibrí)	23
3. CONTENIDOS .....	24
3.1 Contexto General	25
3.2 ¿Qué es Información Pública?	25
3.3 ¿Qué características debe cumplir la información a publicar en el Portal MINAMBIENTE?	25
3.4 Definiciones	26
3.5 ¿Qué es Información ambiental?	28
3.6 ¿Qué son los árboles de navegación?	28
3.7 ¿Qué son los productos de información?	29
3.8 ¿Qué son los servicios de Información?	29
3.9 ¿Cómo se clasifican los contenidos del Portal MINAMBIENTE?	29
4. PROCESO DE PUBLICACION DE CONTENIDOS .....	31
4.1 ¿Qué es el Proceso de Publicación de Contenidos?	32
4.1.1 ¿Cuál es el objetivo del proceso de publicación de contenidos?	32
4.1.2 ¿Cuáles son las etapas del proceso de publicación de contenidos?	32
4.1.3 ¿Qué es el Plan de Ingreso de Contenidos?	33
4.1.4 ¿Cuáles son los medios de verificación del Proceso?	33
5. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS .....	35
5.1. Texto (Contenidos)	36
La Pirámide Invertida:	36
a) El Lead	36
b) El Cuerpo del texto	36
5.2. Contenidos	37
5.2.1 Contenidos Editables:	37
5.2.2 Contenidos No Editables:	38
5.3. Titulares	38
5.4. Títulos y Subtítulos	39

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

5.5. Fuentes (Tipo de letra)	39
5.6. Imágenes	40
5.7. Otros Recursos Gráficos	41
5.8. Recursos Multimedia	43
5.9. Pie de Foto	43
5.10. Citas	44
5.10.1. Cita Directa o textual	44
5.10.2. Cita indirecta o intertextual	45
5.11. Referencias Bibliográficas	45
5.12. Enlaces	48
6. ORGANIZACIÓN INTERNA PORTAL MINAMBIENTE - INSTANCIAS, ROLES Y ACTORES -	
49	
Comité Coordinador	50
Comité de Control de Cambios	51
Equipo Portal MINAMBIENTE	51
GLOSARIO.....	58
BIBLIOGRAFIA.....	61

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## PRESENTACION

La información tiene un carácter estratégico como materia prima para la planificación y la toma de decisiones, en este sentido, el conocimiento acerca del estado del ambiente y los recursos naturales renovables, y las causas y factores que inciden en su protección, conservación, deterioro, restauración y sostenibilidad es fundamental para la gestión ambiental.<sup>1</sup>

Si se tiene en cuenta que la información del Estado es un bien público, es un deber del estado proveerla y un derecho de los ciudadanos acceder a ella. Para cumplir con este propósito, el Gobierno Colombiano busca ofrecer la información, los trámites y los servicios necesarios para orientar su acción y las necesidades de la ciudadanía aprovechando el avance de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y su desarrollo en los últimos años.<sup>2</sup>

Considerando que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene como Misión: “Ser la entidad pública encargada de definir la política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano” es fundamental como ente rector del tema ambiental en el país lograr la eficiencia y eficacia del propósito para el cual fue creado y garantizar la información y los medios adecuados para su divulgación.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe promover y facilitar la existencia de información oportuna y adecuada para la toma de decisiones, apoyando la gestión interna, fortaleciendo la capacidad de procesamiento, análisis, interpretación y uso de información en la entidad, lo que implica tener los sistemas de información y medios de comunicación virtuales, ajustados a las necesidades y requerimientos de los usuarios finales.

Estos lineamientos han sido establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, en desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea, que busca garantizar la calidad, oportunidad, accesibilidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales ofrecidos por medios electrónicos del Estado Colombiano.

Es así como el nuevo Portal Web y los subportales: Intranet (colibrí), portal de niños, escuela de formación (aula Virtual) y publicaciones (biblioteca), del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible buscan transformar al ministerio en una entidad competitiva a nivel nacional e internacional, que logre impactar con la gestión interna desde sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la provisión de los productos y servicios requeridos por los ciudadanos.

MINAMBIENTE como entidad pública a través de sus diferentes portales, busca fortalecer canales de comunicación eficientes que den a conocer la información general de la entidad como lo son: normatividad, presupuestos y estados financieros, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, seguimiento de metas de gobierno, trámites y servicios, contratación, rendición de cuentas entre otros, así como el estado de los recursos naturales objetivos e indicadores ambientales y de desarrollo sostenible, asociados a compromisos internacionales y políticas nacionales del sector ambiental (ODM, ILAC, OCDE, ODS, SIMA-CAN) y toda aquella información de interés en general solicitada por los ciudadanos colombianos.

<sup>1</sup> Sistema Nacional de Información Ambiental - SINA

<sup>2</sup> Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea de la República de Colombia.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Todo lo anterior apuntando a los objetivos estratégicos de Gobierno en Línea establecidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el cual MINAMBIENTE debe cumplir con: a) Mejorar la provisión de servicios a los ciudadanos y las empresas: considerando el establecimiento de nuevas formas de relación gobierno-ciudadano que permitan al Estado brindar sus servicios en forma eficiente, eficaz, con calidad y con independencia de las variables de tiempo y espacio. b) Fortalecer la transparencia del Estado y la participación ciudadana: se concentra en el fomento y la creación de mecanismos que permitan al ciudadano jugar un rol activo en el que hacer del país, abriendo nuevos espacios y formas de participación ciudadana sustentado en gran parte por la publicidad de información. y c) Mejorar la eficiencia del Estado: busca la concepción y el establecimiento de procesos al interior de las entidades del Estado que permitan la integración de los sistemas de los diferentes trámites y servicios, compartir recursos y mejorar la gestión interna en las instituciones públicas y por consiguiente la eficiencia del Estado.

Por lo anterior, los esfuerzos de la entidad se han focalizado en el desarrollo y fortalecimiento de las herramientas y mecanismos que permitan realizar una adecuada publicación de contenidos para establecer prioridades, organizar, depurar y divulgar de manera estratégica la información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los sitios web creados para ello y según los criterios establecidos para presentar la información del Estado Colombiano.

Los nuevos portales de MINAMBIENTE, se diseñaron de manera que su interfaz fuera amigable y de fácil acceso por los ciudadanos, siguiendo lineamientos y principios implementados por el Gobierno Nacional dentro de sus estrategias de renovación y mejora constante a nivel tecnológico.

El nuevo portal cuenta con una herramienta de gestión de contenidos la cual permite crear documentos, imágenes, blogs, eventos, pautas, links, encuestas, foros, etc. para hacer del Portal Web un sitio actualizado, creíble, amigable y alineado con las políticas y principios que en Tecnologías de la Información ha implementado el Gobierno Nacional. (Este párrafo no me parece necesario)

Cabe mencionar que dicho trabajo se ha venido realizando desde años anteriores logrando avanzar en la implementación de mecanismos de información como la apertura de “un buzón de contáctenos”, “Encuestas de opinión”, también se diseñaron e implementaron los servicios de atención al ciudadano y la presencia de la entidad en redes sociales y gestionar la información que le permita a cada uno de los usuarios de estos espacios encontrar información útil, pertinente, clara y oportuna.

Así, el Portal Web como medio de comunicación de la entidad en esta etapa de fortalecimiento se ha centrado en el mejoramiento y actualización constantemente de contenidos, productos y servicios.

También avanza en facilitar el acceso de diferentes públicos cuidando los contenidos que produce para que adquieran un lenguaje de fácil entendimiento de los fenómenos ambientales que normalmente se expresan en un lenguaje científico, para de esta forma, comunicar de forma eficaz la información al país.

En la cadena de producción de la información ambiental, que se construye desde la generación hasta el intercambio con los usuarios a través de medios como el Portal Web Institucional, es importante la creación de protocolos y Manuales que permitan una mayor comprensión de sus procesos y procedimientos internos.

La Guía para la publicación de contenidos en el Portal Web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia contiene los lineamientos, estándares y recomendaciones generales para garantizar buenas prácticas en el proceso de publicación de información, que comprende los procedimientos para la gestión, edición, cargue y administración de los contenidos, productos y servicios de información que brinda la entidad y también para la optimización en el manejo de la interfaz y herramientas del Portal.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

En la construcción del Manual se toma como referente: el Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea de la República de Colombia como directriz gubernamental y la normatividad vigente para los Portales Web del Estado Colombiano.

La Guía ha sido diseñada bajo el esquema de pregunta-respuesta para facilitar la consulta diaria de las personas encargadas del proceso de publicación de contenidos y este sentido tiene tres funciones: conceptual, metodológica y pedagógica y ha sido creada por la Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones del Ministerio.

Los cambios, modificaciones o actualizaciones de este Manual están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, con el aval del Comité de Desarrollo Administrativo, según sea el caso.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

# 1. ESTRUCTURA

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## 1.1 ¿Qué es el Manual para la Publicación de Contenidos?



El Manual para la publicación de contenidos en el Portal Web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia es el documento que contiene los lineamientos, estándares y recomendaciones generales para garantizar buenas prácticas en el proceso de publicación de información.

## 1.2 ¿Cuáles son los Objetivos del Manual para la Publicación de Contenidos?

Su propósito general es orientar el proceso de publicación de contenidos, que comprende los procedimientos para la gestión, edición, cargue y administración de los contenidos, productos y servicios de información que brinda la entidad y también para la optimización en el manejo de la interfaz y herramientas del Portal.

Con este propósito se han planteado los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Definir un lenguaje común y unas pautas para el manejo adecuado, eficiente, homogéneo y oportuno de la información pública que brinda el Ministerio de Ambiente a los usuarios internos y externos del Portal.
- ✓ Establecer los lineamientos, estándares y recomendaciones generales que garanticen buenas prácticas en el proceso de publicación de contenidos, que comprende los procedimientos para la gestión, edición, cargue y administración de los contenidos, productos y servicios de información que brinda la entidad.
- ✓ Orientar y facilitar el quehacer diario de publicación de contenidos definiendo los roles, funciones y flujos de información entre el Equipo del Portal, las áreas técnicas y grupos de trabajo de la entidad.
- ✓ Optimizar el manejo de la interfaz y herramientas del Portal, mediante la organización en el acceso de información estableciendo unos criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que permitan garantizar calidad y eficiencia en el funcionamiento del Portal Web.
- ✓ Posicionar la información ambiental para que sea incluida en sistemas de búsqueda, mediante el empleo de palabras y descriptores escritos en un lenguaje comprensible para los usuarios, con el objetivo de que el Portal pueda ser encontrado por diferentes medios de búsqueda y canales de manera fácil.

## 1.3 ¿A quién se dirige este Manual?

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

A los usuarios (clientes) internos y externos del Ministerio que requieran la publicación de información en el Portal Web Institucional, son ellos:

**Cliente Interno:**

- Gestores de Información por áreas técnicas
- Equipo Portal MINAMBIENTE
- Grupo de Comunicaciones
- Funcionarios del Ministerio de cada una de las dependencias del Ministerio.

**Cliente Externo:**

- Entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental (SINA)
- Entidades que participan en el Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC)
- Entidades que desean publicar información en el Portal

**Nota:** Deben manifestar por escrito su intención de publicar contenidos y estos deben cumplir con los criterios establecidos en la tercera parte de este Manual

**1.4 ¿Qué normativa regula este Manual?**

- **Constitución Política de Colombia:** Artículo 113 Colaboración armónica entre las entidades del estado.
- **Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República de Colombia.** Directrices para el manejo de la identidad corporativa del estado colombiano.
- **Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.** Lineamientos para el avance de la estrategia de Gobierno electrónico de Colombia.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 2573 de 2014:** Reglamenta parcialmente la Ley 1341.
- **Decreto 2482 de 2012:** Manual Modelo Integrado de planeación y gestión.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Suprimir o reformar los trámites innecesarios existentes en la Administración Pública e incentivar el uso de las TIC.
- **Decreto 3570 de 2011:** Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Ley 1437 de 2011** Establece que el Gobierno Colombiano fijara los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades nacionales para incorporar de forma gradual la aplicación de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
- **Ley 1450 de 2011** Plan Nacional de Desarrollo en sus artículos 227, 230 y 232 Estrategia de Gobierno Electrónico del Estado Colombiano.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- **Ley 1474 de 2011:** Normas orientadas al fortalecimiento de mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad en el control de la gestión pública.
- **Documentos Conpes 3650 de 2010:** Implementación y sostenibilidad de la estrategia gobierno en línea GEL.
- **Ley 1341 de 2009:** Establece los mecanismos para la masificación del Gobierno en Línea.
- **Documento Conpes 3072 de 2000** Política Agenda de Conectividad.
- **Decreto 1600 de 1994:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental (SINA).

### 1.5 ¿Cuáles son las funciones de este Manual?



- **Conceptual:** explica los términos básicos para formar un norte para la comprensión de los procesos y procedimientos descritos en este documento.
- **Metodológica:** señala la forma de proceder y hacer con orden las acciones para que se convierta en un hábito o costumbre que se conoce, observa y optimiza.
- **Pedagógica:** expone con claridad para educar o enseñar la forma correcta de cumplir con los procesos y procedimientos descritos en este documento.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## **2. PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Definir un norte conceptual claro es fundamental para avanzar en los procesos y procedimientos requeridos para el mejoramiento constante de un medio de comunicación en línea.

Una adecuada descripción del Portal Web Institucional, de las partes y herramientas que lo integran permitirá a quienes participan del proceso de publicación de contenidos hablar un lenguaje común e idear acciones claras para el fortalecimiento, uso y actualización constante de contenidos.

## 2.1 ¿Qué es el Portal MINAMBIENTE?



Es un Sitio Web del Estado Colombiano, una herramienta de divulgación de las acciones que adelanta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como ente rector del tema ambiental en Colombia y del Sistema Nacional Ambiental – SINA.

Es un medio de comunicación oficial del Gobierno Colombiano encargado de divulgar la misión del Ministerio, la información y la gestión ambiental de interés para los ciudadanos colombianos.

En este sentido, atiende los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Mintic) para el cumplimiento de la Estrategia Gobierno en Línea.

## 2.2 ¿Cuáles son los objetivos del Portal?

- Facilitar el acceso, la gestión y el intercambio de la información ambiental de Colombia para la planificación y la toma de decisiones.
- Brindar información actualizada y servicios a los usuarios internos y externos.
- Comunicar la información de cada una de las dependencias internas de forma organizada y adecuada para los usuarios.
- Optimizar su nueva estructura buscando mantener, actualizar, modificar, integrar, personalizar y crear nuevas estrategias de comunicación escrita y gráfica que permitan posicionar a MINAMBIENTE como un referente exitoso en comunicación y servicios al usuario.
- Ofrecer contenidos de utilidad y calidad desde la perspectiva del usuario y responder a las demandas de información ambiental en los ámbitos: local, regional nacional, e internacional.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Contribuir a la construcción, divulgación y apropiación del conocimiento ambiental de Colombia.

### 2.3 ¿A quién se dirige el Portal?

- Ciudadanos colombianos.
- Profesionales temáticos de las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
- Comunidad Académica.
- Entidades de los sectores público y privado.
- Las organizaciones sociales.
- Toda persona o Entidad interesada en el tema ambiental.

### 2.4 ¿Cómo se estructura el Portal Web de MINAMBIENTE?

De acuerdo con el requerimiento y las especificaciones técnicas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Portal Web tiene las características de un Multiportal y se compone de:

- Portal Corporativo
- Intranet
- Portal Infantil
- Biblioteca Virtual
- Aula virtual
- Plataforma Joomla versión 3.1
- Base de datos
- Servidor de aplicaciones
- Componentes de comunicación: chat, visor multimedia, ayuda de navegación, contenidos multimedia, módulo de noticias y RSS, zona de atención al usuario

Es importante conocer la estructura del Portal para orientar los contenidos o la información que se puede publicar en ella y organizar su disposición según los criterios establecidos en este Manual. A continuación explicamos cada una de las partes centrales que estructuran el Portal Web:

#### 2.4.1 Portal Corporativo

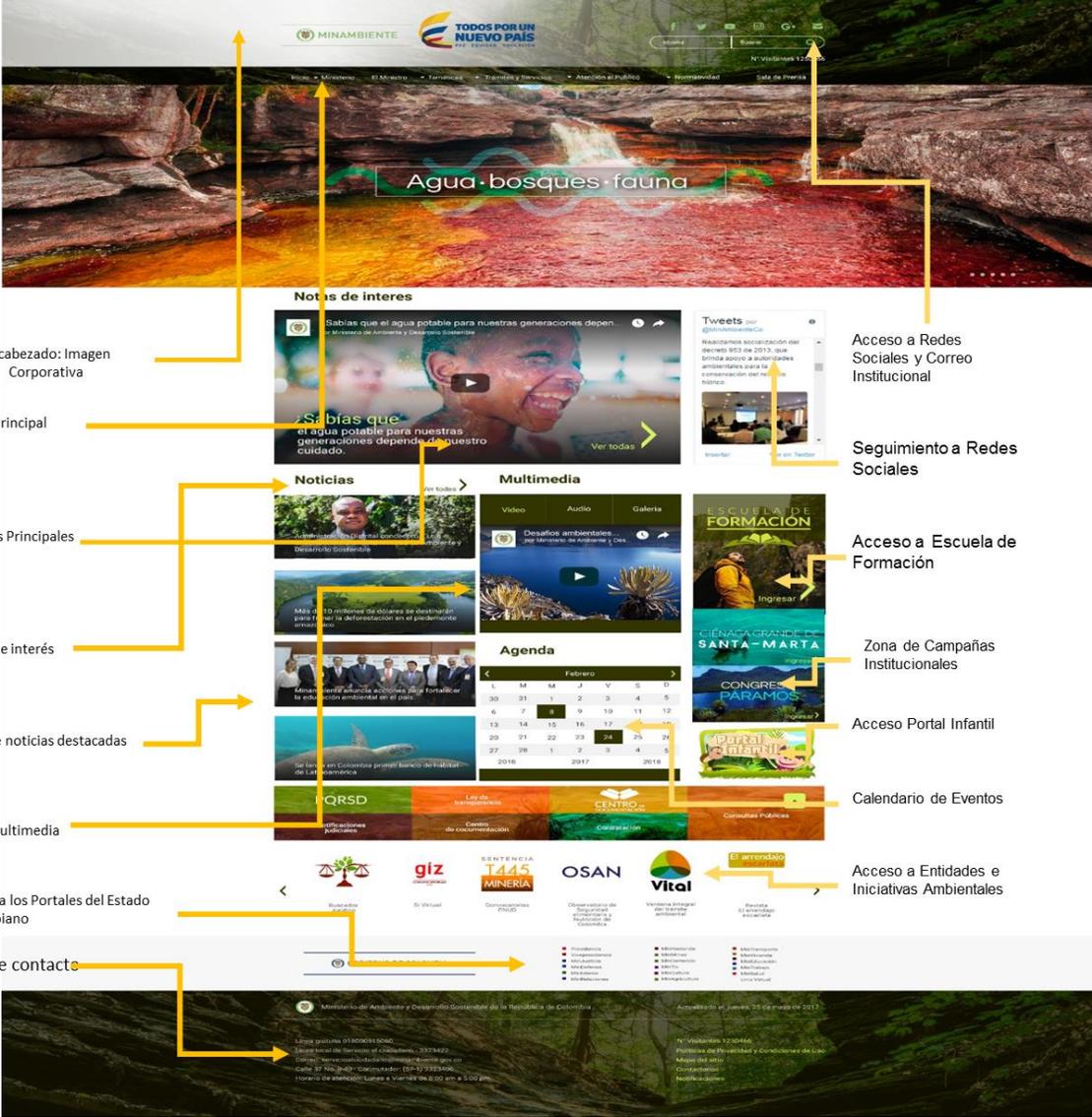
Es el lugar de llegada cuando el usuario digita la URL: [www.minambiente.gov.co](http://www.minambiente.gov.co), que contiene todas las Páginas Web diseñadas para el Multiportal, cumple con los requerimientos establecidos para los Sitios Web del Estado Colombiano.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02



#### 2.4.2 ¿Qué es la Página Principal o home?

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02



The screenshot shows the homepage of the MINAMBIENTE website. Yellow arrows point from various sections to labels on the left and right sides of the page:

- Encabezado: Imagen Corporativa** points to the top banner image.
- Menú Principal** points to the top navigation bar.
- Noticias Principales** points to the main news section.
- Notas de interés** points to the featured news items.
- Zona de noticias destacadas** points to the highlighted news section.
- Zona Multimedia** points to the multimedia section.
- Acceso a los Portales del Estado Colombiano** points to the logos of various government entities.
- Datos de contacto** points to the contact information section.
- Acceso a Redes Sociales y Correo Institucional** points to the social media and email icons.
- Seguimiento a Redes Sociales** points to the social media feed.
- Acceso a Escuela de Formación** points to the 'ESCUELA DE FORMACION' banner.
- Zona de Campañas Institucionales** points to the 'SANTA MARTA' and 'CONGRESO PARAMOS' banners.
- Acceso Portal Infantil** points to the 'PORTAL INFANTIL' banner.
- Calendario de Eventos** points to the 'AGENDA' calendar.
- Acceso a Entidades e Iniciativas Ambientales** points to the 'El arrendado' banner.

### 2.4.3 ¿Qué es el menú principal?



Es la barra que contiene los principales temas de interés para los usuarios del Portal Ministerio. La Información en las barra de Menú se estructura de manera jerárquica. Cada tema del Menú se despliega

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

en un submenú, donde se le brinda al usuario un mayor desarrollo. Por ejemplo al dar clic en El Ministerio, se despliega el siguiente Submenú:

#### **Estructura del menú**

- Inicio
- Ministerio
  - ◆ Misión y Visión
  - ◆ Objetivos y Funciones
  - ◆ Valores
  - ◆ Organigrama
  - ◆ Directorio
  - ◆ Áreas
    - Planeación y Seguimiento
    - Asuntos Internacionales
    - Finanzas y Presupuestos
    - Control Interno
    - Tecnologías de la Información y Comunicación
- El Ministro
- Temáticas
  - ◆ Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana
  - ◆ Asuntos Marinos y Costeros y Recursos Acuáticos
  - ◆ Bosques, Biodiversidad y Servicios Eco sistémicos
  - ◆ Cambio Climático
  - ◆ Gestión Integral del Recurso Hídrico
  - ◆ Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del SINA
  - ◆ Negocios Verdes y Sostenibles
- Trámites y Servicios
- Atención al Público
  - ◆ Notificaciones y Edictos
  - ◆ Chat Institucional
  - ◆ Consultas Públicas
  - ◆ Contratos
  - ◆ Empleo Público
  - ◆ Rendición de Cuentas
  - ◆ Informes
  - ◆ Gestión Documental
  - ◆ Protocolo Servicio al Ciudadano
  - ◆ Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano
  - ◆ Planes y Seguimiento
  - ◆ Seguimiento a Metas de Gobierno
  - ◆ Modelo Integrado de Planeación y Gestión
  - ◆ Presupuestos y estados financieros
  - ◆ Preguntas Frecuentes
  - ◆ Apertura de Datos
  - ◆ Glosario
  - ◆ Mapa del Sitio
  - ◆ Encuestas
  - ◆ Contáctenos
- Normativa
  - ◆ Resoluciones

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- ◆ Decretos
- ◆ Leyes
- ◆ Circúlales
- ◆ Compes
- ◆ Otros
  - Acuerdos
  - Autos
  - Certificación
  - Conceptos
  - Edictos
  - Gacetas
  - Memorias
  - NTC



#### 2.4.4 ¿Qué son los Subportales?

Son las áreas técnicas o temáticas que responden a la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3570 de 2011:

- Asuntos Ambientales
- Asuntos Marinos y Costeros y Recursos Acuáticos
- Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
- Cambio Climático
- Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación de SINA
- Negocios Verdes y Sostenibles

Se encuentran alojadas en la categoría **Temáticas** del Menú Principal:

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02



Para cada área se ha establecido un criterio que orienta la organización de sus contenidos, basados en la forma en la que se genera la información ambiental, en los temas prioritarios, productos y servicios de interés para la ciudadanía, que se encuentren debidamente validados y avalados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Un mayor desarrollo de este aspecto se encuentra en la Tercera parte de este Manual: LOS CONTENIDOS.

#### 2.4.5 ¿Cuáles son las partes de un Subportal?

Este espacio ha sido diseñado para alojar cada una de las temáticas desarrolladas por el Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con su organización interna y en respuesta a las necesidades de información ambiental del país.

En este ejemplo utilizaremos los contenidos del Subportal de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, con quienes se adelantó el Piloto para definir el proceso de publicación de contenidos en el Portal Web Institucional.

#### 2.4.6 Página Principal

Esta página presenta el contenido que se desarrolla en cada Subportal. En ella, se identifica fácilmente el nombre del Subportal o temática a desarrollar y cada una de las zonas diseñadas para disponer de información actualizada y útil para los usuarios.

A continuación identificaremos las partes que componen la Página Principal de cada Subportal o página menú

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02



Nombre del Subportal → **Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana**

Menú Principal →

- Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana
- Programas Posconsumo Información General
- Programas Posconsumo Existentes
- Sustancias Químicas y Residuos Peligrosos
- Unidad Técnica Ozono y Protocolo de Montreal
- Gestión Ambiental Urbana
- Sostenibilidad Sectores Productivos
- Mercurio

Banner de apoyo

Zona de contenido

NOTICIAS

- Colombia Comprometida Con La Eliminación De Los Contaminantes Orgánicos Persistentes
- Relanzamiento E Impulso App Reciclaje
- La DAASU Realiza Taller Sobre Pasivos Ambientales

**Asuntos ambientales y Sectorial y Urbana**

Le corresponde a la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana proponer las Políticas, coordinar las estrategias y definir las bases técnicas para los procesos de regulación en materia de prevención y control del deterioro ambiental; promover el fortalecimiento de la gestión ambiental de los sectores productivos y de las áreas urbanas del país y garantizar la inserción de las variables ambientales en los procesos de toma de decisiones de las esferas del ejercicio público y privado.

#### 2.4.7 ¿Que son las zonas de noticias?

En la estructura del Portal Web Institucional de MINAMBIENTE se privilegian los contenidos de tipo noticioso, diseñados para dar cuenta de las acciones que emprende el Gobierno Nacional en materia ambiental. De esta forma se busca cumplir con la actualización permanente de contenidos del Portal.

Cada Subportal cuenta con una zona de noticias principales y destacadas que el usuario encuentra tan pronto accede al Subportal y que se desarrollan al interior en las categorías.

#### 2.4.8 ¿Qué es el Menú Principal?

Son espacios creados para la organización de la información correspondiente a cada temática, según el árbol de navegación definido por cada área técnica, en el cual se establecen los temas centrales y las categorías (subtemas) para el desarrollo completo de la información oficial disponible.

#### 2.4.9 ¿Qué son las categorías?

Son cada uno de los temas que nos permiten dar cuenta o clasificar un conocimiento. Estas han sido definidas con los profesionales temáticos de las áreas técnicas del Ministerio y transformadas a un lenguaje sencillo para la comprensión de los usuarios del Portal de MINAMBIENTE.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Estas categorías brindan al usuario una orientación general acerca de la temática de su interés, la cual es desarrollada en profundidad en los documentos adjuntos en la pestaña inferior de la página.



The screenshot shows the website interface for 'Programas Posconsumo'. On the left, there is a 'NOTICIAS' section with three news items: 'Colombia Comprometida Con La Eliminación De Los Contaminantes Orgánicos Persistentes', 'Relanzamiento E Impulso App Redposconsumo', and 'La DAASU Realiza Taller Sobre Pasivos Ambientales'. Below this is a list of categories including 'Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana', 'Programas Posconsumo Información General', 'Programas Posconsumo Existentes', 'Pilas Usadas', 'Medicamentos Vencidos', 'Computadores e Impresoras en Desuso', 'Baterías Usadas Plomo Acido', 'Bombillas Fluorescentes Usadas', and 'Llantas Usadas'. The main content area features a circular logo with the text 'PROGRAMAS POSCONSUMO DE RESIDUOS' and the heading 'Programa Posconsumo - información general'. The text below explains the strategy for managing post-consumer waste and lists related links like 'Programa Posconsumo de Residuos' and 'Autoridad Nacional de Licencias Ambientales'.

El concepto de categoría explicado en este Manual se debe entender como la principal y mínima estructura para la organización de la información dentro del Portal. Así mismo, cada sección o categoría tiene un administrador o responsable quien podrá crear, modificar o actualizar los contenidos asociados.

#### 2.4.10 Documentos adjuntos

Son los archivos adjuntos sugeridos para ampliar un tema o hacer más agradable para nuestros usuarios la consulta de la información publicada, que no deben ser modificados porque ya tienen una presentación final desde su fuente.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Está aquí: [Home](#) > [Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana](#) > [Programas Posconsumo Información General](#)

**NOTICIAS**

 Colombia Comprometida Con La Eliminación De Los Contaminantes Orgánicos Persistentes

 Relanzamiento E Impulso App Redposconsumo

 La DAASU Realiza Taller Sobre Pasivos Ambientales

**Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana**

---

Programas Posconsumo Información General >

---

Programas Posconsumo Existentes >

---

Sustancias Químicas y Residuos Peligrosos

---

Unidad Técnica Ozono y Protocolo de Montreal >

---

Gestión Ambiental Urbana >

---

Sostenibilidad Sectores Productivos >

---

Mercurio >

---

Publicaciones Generales >

---

Gestión del Aire >



### Programa Posconsumo - información general

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible viene adelantando una estrategia dirigida a promover la gestión ambientalmente adecuada de los residuos posconsumo con el fin que sean sometidos a sistemas de gestión diferencial y evitar que la disposición final se realice de manera conjunta con los residuos de origen doméstico.

Dicha estrategia involucra, como elemento fundamental, el concepto de responsabilidad extendida del productor, en el cual los fabricantes e importadores de productos son responsables de establecer canales de devolución de residuos posconsumo, a través de los cuales los consumidores puedan devolver dichos productos cuando estos se convierten en residuos.

En desarrollo de lo anterior, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ha expedido regulación para los sectores de plaguicidas, medicamentos,

- [Programa Posconsumo de Residuos](#) >
- [Autoridad Nacional de Licencias Ambientales](#) >
- [Videos](#) >
- [Plegable](#) >
- [Iniciativas para la Gestión de Residuos](#) >

La clasificación de estos recursos es variada: fotografías, informes, histogramas, libros digitales, Cartillas, folletos, gráficos, tablas, videos, etc.

## 2.5 Escuela de formación (aula virtual)

La educación ambiental es uno de los pilares sobre los cuales se construye la sensibilización adecuada respecto a la temática ambiental y al compromiso que tenemos todos para su conservación y preservación.

Teniendo en cuenta esta premisa se ha diseñado la Escuela de Formación Virtual que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas corporativos de formación constante a los ciudadanos colombianos acerca de la temática ambiental.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Este espacio contribuye al apoyo que se brinda a las comunidades en cuanto a la gestión del conocimiento para una mayor movilización frente a la situación ambiental del país y la divulgación de sus procesos, avances e iniciativas para su cuidado.



### CURSOS



### 2.6 Publicaciones (Biblioteca virtual)

La biblioteca como la conocemos desde tiempos atrás ha sido una importante fuente de conocimiento y un invaluable medio para consultar, aprender y generar nuevas ideas. En este sentido, continua el proceso de mejoramiento del centro de documentación o biblioteca virtual para mantener, actualizar, mejorar, organizar y promover el uso de la información almacenada en esta aplicación.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02



Se ha diseñado este espacio que cuenta con herramientas y mecanismos que permiten al usuario consultar, de forma agradable, la información almacenada y participar en la actualización permanente de los textos propios de la institución y de los externos concentrados en la Red de Centros de Documentación del SINA.

## 2.7 Portal Infantil

La comunicación orientada al público en general debe ser transmitida de forma adecuada a la niñez. Por esto, se ha creado una interfaz apropiada para generar en los niños y las niñas un mayor interés por el medio ambiente.

Este Subportal busca ofrecer contenidos, sencillos, amigables, pedagógicos, novedosos, lúdicos, divertidos y pertinentes para responder a las inquietudes de la niñez.



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## 2.8 Intranet (Colibrí)

Para toda entidad el servicio al cliente interno debe ser una prioridad, el recurso más importante es nuestra gente. Según esta idea que se deriva de nuestro Sistema Integrado de Gestión de MINAMBIENTE el propósito con **Colibrí** es extender, mantener y mejorar los servicios prestados a nuestro equipo de trabajo.

Nuestro interés es fortalecer la comunicación y el entendimiento entre todas las áreas y grupos de trabajo que integran MINAMBIENTE, mediante el desarrollo de modelos de comunicación estratégica que nos permita sensibilizar a la comunidad de MINAMBIENTE en el uso y manejo de las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Así buscamos con **Colibrí** crear y fortalecer la comunidad de MINAMBIENTE con la ayuda de una plataforma estable, actualizada, dinámica, amigable y útil para nuestros usuarios.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

### **3. CONTENIDOS**

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

### 3.1 Contexto General

Un contenido es toda información que puede ser publicada en una Plataforma (continente) Bill Gates en 1996 publica su artículo “Content is King” en el cual señala la importancia de los contenidos, que se constituyen en el pilar de cualquier solución o aplicación y herramienta clave en las estrategias de Marketing digital; sin embargo, El Rey, el contenido, en muchas estrategias y organizaciones ha sido destronado.

Sin embargo, la construcción de los lineamientos para la Publicación de contenidos relacionados en este Manual es para recalcar la importancia de los contenidos, la responsabilidad en el manejo de la información pública y su papel central en la toma de decisiones y en el posicionamiento de la temática ambiental en el país.

Al referirnos a los contenidos del Portal Web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es importante tomar como punto de partida según la normativa vigente en Colombia, por ser un portal del Estado Colombiano, este tema de nuevo adquiere vital Importancia.

### 3.2 ¿Qué es Información Pública?

De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional cuyo objeto es “regular el derecho de acceso a la información Pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de Información” se establece la responsabilidad de quien genera la información, en el artículo 2: PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD PARA TITULAR UNIVERSAL. “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley” es decir que la información pública, salvo casos excepcionales debe estar disponible a los usuarios.

En este orden de ideas, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad pública del orden nacional debe cumplir a cabalidad con la Ley 1712 de 2014 como sujeto obligado como reza la misma Ley en su Artículo 6, lo cual involucra los criterios con los que se definen los contenidos a publicar en el Portal MINAMBIENTE y que se registran en este Manual.

### 3.3 ¿Qué características debe cumplir la información a publicar en el Portal MINAMBIENTE?

Nuestra tarea como entidad estatal y como Portal Web del Estado Colombiano es adoptar la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. De ahí la pertinencia de ilustrar al lector acerca de los principios que orientan el quehacer de la publicación de información pública consignados en la misma Ley.

El ARTÍCULO 3 de la Ley 1712 de 2014 reza, “OTROS PRINCIPIOS DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”. *En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:*

- **Principio de transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

- **Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- **Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- **Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- **Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- **Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.
- **Principio de responsabilidad en el uso de la información.** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma”

En este sentido vale la pena citar además las definiciones generales consignadas en el Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, que nos ayuda a fijar nuestro propio norte conceptual en aras de establecer qué es información pública y los criterios para la Publicación de Información en el Portal MINAMBIENTE que son el aspecto central de este Manual.

### 3.4 Definiciones

**a) Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**b) Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

**c) Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

**d) Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**e) Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

**f) Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5o de la Ley 1712 de 2014.

**g) Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**h) Documento de archivo.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**i) Archivo.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**j) Datos Abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**k) Documento en construcción** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

### 3.5 ¿Qué es Información ambiental?



Información ambiental definida como: “Datos, indicadores, índices sobre el Estado ambiental (Calidad, cantidad y sostenibilidad de los recursos naturales y el ambiente), la Presión antrópica sobre los recursos naturales (Extracción de recursos y generación de contaminación), y la Información de gestión (Planeación y Políticas, Seguimiento y Evaluación de planes, Programas y Proyectos).<sup>3</sup>

La información ambiental debe cumplir una función social, por lo tanto, debe estar disponible para quien la requiera en las condiciones técnicas para su uso, análisis e interpretación.

Los productos de información ambiental son de libre consulta y deben difundirse por medios eficaces,

cuando son de interés general.

Es importante considerar que la información ambiental como recurso estratégico para el desarrollo del país debe seguir las directrices consignadas en el conjunto de políticas elaboradas para este propósito.

#### ¿Dónde surge la información que se publica en el Portal MINAMBIENTE?

Surge de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental (SINA) creado por la Ley 99 de 1993. El SINA está integrado por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales, las Entidades Territoriales y los Institutos de Investigación adscritos y vinculados al Ministerio: el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt (IAvH), el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras (INVEMAR), el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas (SINCHI) y el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico (IIAP).

### 3.6 ¿Qué son los árboles de navegación?

Son una Guía de consulta lógica de la información disponible en el portal, por lo tanto debe responder a los intereses de todos los usuarios.

<sup>3</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT). Sistema de Información Ambiental de Colombia SIAC. Contexto para el proceso de formulación de lineamientos de política de información ambiental [diapositivas]. Bogotá: El Ministerio, Comité Directivo SIAC, Junio 15 y 16, 2006. Ver autorías También en: COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. Lineamientos de Política de Información Ambiental. Bogotá: El Ministerio, 2006. 10 p

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

La navegación del sitio proporciona la interfaz principal para que los usuarios del sitio se muevan por los sitios, subsitios y páginas que componen el sitio del portal de Internet.

Los árboles de navegación definidos para el Portal MINAMBIENTE basan su modelo de navegación en una estructura jerárquica con categorías y subcategorías en cada uno de los subportales y establecen algunos vínculos con subsitios de un sitio del portal y otras páginas web.

### 3.7 ¿Qué son los productos de información?

Los productos de información son el resultado de la revisión, adecuación de redacción y estilo de la información suministrada al portal, por parte de los proveedores de información. Son documentos con información ambiental facturada, debidamente avalados por el Centro de Documentación del Ministerio o por los Comités de Publicaciones de las entidades del sector y tienen carácter oficial.

### 3.8 ¿Qué son los servicios de Información?

Son los desarrollos o aplicaciones que han sido creados para una mejor interacción entre los usuarios del Portal y la entidad, que facilitan la comprensión de la temática ambiental

### 3.9 ¿Cómo se clasifican los contenidos del Portal MINAMBIENTE?

Para conseguir contenidos de calidad es importante conocer qué tipo de contenido estamos generando, con qué objetivo, con qué periodicidad, en qué formato y hacia quien se dirige.

La respuesta a estas preguntas nos ayuda a otorgar los criterios de calidad a los contenidos que se van a elaborar y publicar: Objetivo, utilidad, o pertinencia, audiencia, presentación y actualidad

#### a) Según su objetivo

Es definido por el objetivo a cumplir.

- **Noticias (informar)** Facilita el trabajo de los periodistas y se centra en hacer seguimiento de la agenda de actividades del Ministro y de la Entidad.
- **Información temática (educar y movilizar):** Información ambiental definida como: “Datos, indicadores, índices sobre el Estado ambiental (Calidad, cantidad y sostenibilidad de los recursos naturales y el ambiente), la Presión antrópica sobre los recursos naturales (Extracción de recursos y generación de contaminación), y la Información de gestión (Planeación y Políticas, Seguimiento y Evaluación de planes, Programas y Proyectos. Tiene un carácter público.
- **Información Corporativa (divulgar y posicionar)** Representa la entidad su misión, visión y objetivos

#### b) Según su Periodicidad

Responde el ciclo de vida de la información

- **¿Qué son los contenidos estáticos?**

Los contenidos estáticos los podemos definir como aquellos que no varían con el tiempo tales como la visión, misión y políticas de la entidad y sus áreas temáticas, al igual que su árbol de navegación

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

para cada uno de los subportales que componen el Portal MINAMBIENTE, esto se definió previamente con las entidades participantes que producen información.

- **¿Que son los contenidos dinámicos?**

Los contenidos dinámicos se puede considerar como la información que produce cada una de las áreas temáticas del ministerio, también podremos definir como dinámica aquella información que tiene una periodicidad de producción (diaria, semanal, mensual, etc.).

**c) Según su formato**

Evoluciona de acuerdo con la tecnología

- Texto
- Audiovisual: Imagen, Audio y Video
- Interactivo: Animación, aplicaciones y desarrollos, avalados por el comité de control de cambios del Portal MINAMBIENTE

**d) Según el Usuario**

De acuerdo con los destinatarios de los contenidos.

Estos son algunos ejemplos:

- Profesionales temáticos
- Comunidad académica
- Niñez
- Juventud
- Organizaciones Sociales

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

#### 4. PROCESO DE PUBLICACION DE CONTENIDOS

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

#### 4.1 ¿Qué es el Proceso de Publicación de Contenidos?

Es la planificación de la generación e intercambio de la información a publicar en un portal web. Este proceso se compone de etapas y procedimientos para los cuales se sugieren recomendaciones y buenas prácticas adquiridas según la metodología aprender haciendo.

##### 4.1.1 ¿Cuál es el objetivo del proceso de publicación de contenidos?

Presentar los usuarios del Portal MINAMBIENTE, información veraz, completa, útil y oportuna, de cada uno de temas (contenidos, productos y servicios) que generan las entidades vinculadas al Sistema Nacional Ambiental – SINA, mediante una estructura de información organizada y coherente con los fines del sistema, que se traduce en una línea de diseño gráfico, la organización de unos servicios de información, un esquema de navegabilidad amigable y una infraestructura tecnológica adecuada.



##### 4.1.2 ¿Cuáles son las etapas del proceso de publicación de contenidos?

#### GESTION DE CONTENIDOS

El procedimiento comprende tres aspectos

- a) Gestión de información con las áreas técnicas:
  - Definición del Profesional temático de enlace (designación oficial)
  - Definición de la estructura de contenidos (árbol de navegación)
- b) Recolección de la información
  - Definición de los compromisos para la entrega de la información con las áreas temáticas (acta y cronograma)
  - Definición de Criterios para la entrega de la información (Manual o Instructivo)
- c) Alistamiento de la información
  - Organización por categorías y subcategorías
  - Organización por contenidos e imágenes
  - Organización de documentos adjuntos
- d) Clasificación de los contenidos
  - Según su ubicación, formato, objetivo, periodicidad. Los contenidos que interactivos: Animación, aplicaciones y desarrollos, deben ser avalados por el comité de control de cambios del Portal MINAMBIENTE, previa solicitud del área técnica que lo requiera.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

#### EDICION DE CONTENIDOS

- Redacción de contenidos (Elaboración y construcción de Introducciones o contenidos fijos)
- Diseño de Contenidos (Elaboración por parte del área de diseño de las piezas gráficas necesarias para completar la información requerida)
- Desarrollo de Contenidos (Elaboración por parte del área de Maquetación y programación de los aplicativos solicitados por las áreas)
- Alistamiento final y Validación de los contenidos editados con el Profesional de temático o de enlace a cargo.

#### CARGUE DE CONTENIDOS

- Entrega y Revisión junto con el Administrador Web (Ajustes en caso de ser necesario)
- Publicación del Contenidos en el Portal Web
- Revisión y Aprobación por parte de los profesionales temáticos de enlace
- Correcciones y sugerencias sobre los contenidos en Pantalla al Administrador Web
- Aprobación final

#### ADMINISTRACION DE CONTENIDOS

- Actualización permanente de los contenidos
- Mejoramiento del cargue inicial
- Reestructuración de contenidos cargados
- Eliminación de contenidos caducos.

#### INTERCAMBIO DE CONTENIDOS

- Divulgación
- Posicionamiento
- Retroalimentación con los usuarios
- Promoción de contenidos por diversos canales
- Evaluación

#### 4.1.3 ¿Qué es el Plan de Ingreso de Contenidos?

Es una herramienta que permite trabajar de forma controlada las prioridades, los cambios y las actualizaciones que se realizan en el Proceso de Publicación de Contenidos del Portal Web Institucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cada una de sus etapas.

#### 4.1.4 ¿Cuáles son los medios de verificación del Proceso?

- Acta de reunión con las áreas temáticas
- Actas de reunión del comité de control de cambios

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Estructura de Contenidos o árbol de navegación aprobado
- Memorando o correo de aprobación del árbol de navegación
- Contenidos remitidos por las áreas técnicas
- Revisión de contenidos por parte del editor de contenidos
- Seguimiento a la gestión adelantada con las áreas técnicas en los respectivos reportes.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## 5. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Con el propósito de definir la presentación uniforme de los contenidos en producción y en pantalla, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

### 5.1. Texto (Contenidos)

Recuerde que en Internet el contenido es el rey. Según la técnica de redacción periodística es importante estructurar la información según orden de importancia.

Considerar estas pautas nos permite brindarles a nuestros usuarios esquemas de lectura más comprensibles y ágiles:

**La Pirámide Invertida:** Se debe escribir un lead, que responda a las seis “W questions” (**what, who, when, where, How, why**) Este lead se desarrolla en un cuerpo de cuatro párrafos en orden decreciente de importancia y se condensaba en un título de máximo seis u ocho palabras.

Así, en el primer párrafo se expone la idea central del contenido y los detalles que la complementan en orden de mayor a menor importancia. Cuando ya existe claridad acerca de qué se quiere escribir y a qué público se dirige la información, es posible pensar en la estructura del texto. Este texto constará de dos elementos básicos:



a) **El Lead:** es el primer párrafo y su parte fundamental. Contiene los datos más importantes del texto. Explica su esencia y capta la atención del lector. Una pauta para redactar el lead nos la brinda la escuela norteamericana de periodismo con el modelo de las 6W, se llaman “w questions”:

- **QUÉ (¿what?):** implica los acontecimientos.
- **QUIÉN(ES) (¿who?):** son los personajes que aparecen en la noticia.
- **POR QUÉ (¿why?):** explica las razones de que se den los hechos.
- **CUÁNDO (¿when?):** sitúa la acción en un tiempo.
- **DÓNDE (¿where?):** delimita dónde se han desarrollado los hechos.
- **CÓMO (¿How?):** describe las circunstancias.

b) **El Cuerpo del texto:** amplía y desarrolla los datos secundarios:

- Revise las introducciones a las categorías antes de publicarlas
- Organice la información de acuerdo con su importancia (pirámide invertida)

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Redacte frases cortas y en forma impersonal (corresponde a la tercera persona del singular, por ejemplo: se hace, se definió, se contrastó...)
- Cuide la ortografía y la redacción: sintaxis y reglas gramaticales.
- Los párrafos del cuerpo del texto deben tener coherencia narrativa.
- El texto debe ser breve, claro, preciso, sencillo, expresivo y coherente.
- Las transiciones se hacen mediante el uso de conectores: palabras clave del texto o frases de transición. Ej.: En segundo lugar, Durante, en este orden de ideas, por lo anterior, de acuerdo con, según, también, además, de esta manera, asimismo.
- Trate con cuidado la información que puedan suscitar discriminación por razones de raza, sexo, creencias religiosas o políticas, procedencia social y cultural.
- Use preferiblemente frases afirmativas que negativas.
- Es preferible utilizar los tiempos presentes que los pasados (especialmente en el titular)
- Evite las palabras que no aporten información o que se traen del lenguaje hablado.
- Utilice las palabras más comunes para que el lector lo entienda.
- Debe tener cuidado con los tecnicismos, que se deben explicar al lector para que la información resulte de su comprensión.
- Evite los neologismos y los extranjerismos. Debemos consultar el diccionario para saber si la palabra extranjera está adaptada a nuestra lengua. En todo caso, debemos buscar la palabra en castellano. Si no la hay o no está adaptada debemos usar comillas.
- Limite el uso de los adverbios terminados en “mente”
- Explique siempre las siglas, sobre todo las que no son muy conocidas. La explicación se debe dar la primera vez que aparezca en el texto, luego se puede utilizar sin explicarla de nuevo.
- Para separar series o párrafos que no están numerados en un texto puede utilizar viñetas

La estructura de la Pirámide Invertida ayuda al editor(a) y lector(a) en su labor de seleccionar los datos más importantes de cada información desde el inicio y así facilitar la eliminación de los párrafos finales, si no son necesarios, desde el segundo hasta el último.

## 5.2. Contenidos

**5.2.1 Contenidos Editables:** son archivos que pueden ser modificados para mejorar su presentación en el Portal MINAMBIENTE, corresponde a la fuente consultada para la elaboración de las introducciones creadas con el propósito de presentar las categorías y subcategorías del Portal MINAMBIENTE

Estos archivos deben cumplir con las siguientes características:

- Formato Word
- Extensión: Mínimo 1 hoja carta, Máximo 2.
- Tipo de letra: Arial Narrow
- Tamaño 12
- Espacio sencillo.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Se sugiere que cada uno de los párrafos que integran el texto tengan una extensión máxima de seis renglones
- Todos los archivos editables deben tener el aval del Director del área, quien asume la responsabilidad por la información publicada.
- No se permite la publicación de documentos de trabajo o en proceso de elaboración.

La introducción describe el tema que se desarrolla en esa categoría, su propósito, su utilidad y en algunos casos introduce contenidos adjuntos. Debe cumplir con las siguientes características

- Ubicación (de acuerdo con el árbol de Navegación de la temática)
- Nombre completo de la Categoría o tema
- Breve descripción del tema (debe responder a las preguntas)
  - ¿Qué?
  - ¿A quién se dirige?
  - ¿Cómo funciona? (Características)
  - ¿Dónde Funciona?
  - Si tiene productos, servicios o contenidos adjuntos
  - Indique:
    - **Elaboró:** (nombre de la persona que elabora el contenido + dependencia + entidad)
    - **Revisó:** (nombre de la persona que avala el contenido + cargo + entidad)
    - Responsable de la actualización del contenido
    - Periodicidad: cada cuanto debe ser actualizada esta información
- Citas Esquema Sugerido
- Adjunte toda la información que pueda orientar a nuestros usuarios y usuarias en el tema
- Aplique las recomendaciones para la elaboración de contenidos editables y no editables descritas en este instructivo.

**5.2.2 Contenidos No Editables:** Los formatos que se pueden subir a la plataforma son: PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, RAR, ZIP, JPG o JPEG, Mp3, Mp4

### 5.3. Titulares

Los **titulares** corresponden al contenido noticioso de cada una de las secciones del Portal MINAMBIENTE, ubicadas en la parte superior de las plantillas.

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias a la hora de crear titulares:

- El titular resume la idea central del contenido en una frase
- Todas las noticias deben llevar titular.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Los titulares deben ir siempre en tiempo presente.
- Debe ser atractivo para que el lector siga leyendo el contenido (gancho)
- Se piensa antes de escribir la información y se redacta después.
- Es una frase simple con sentido completo Sujeto + Verbo + Complemento.
- Debe estar redactado de forma breve, clara, sencilla y lógica
- Las palabras nunca irán partidas, entre líneas, ni repetidas.
- Evite las siglas si no son conocidas.
- Evite las palabras u oraciones ambiguas.
- No use abreviaturas, ni conceptos técnicos.
- Debe tener máximo de diez palabras.
- No debe contener adjetivos, ni adverbios o juicios de valor.
- Es la primera forma de contacto del lector con el contenido.
- Informa y atrae sin agotar el contenido del texto.

Ejemplo:

Imagen: Publicación en el Portal MINAMBIENTE

Fuente: Link a la publicación en el Portal MINAMBIENTE

#### 5.4. Títulos y Subtítulos

El **título** es el nombre de la categoría o la publicación y los subtítulos representan niveles inferiores de organización dentro de cada contenido. Recuerde que la información para internet se basa en una estructura jerárquica diseñada para agilizar la búsqueda del usuario o usuaria.

- Todas las categorías deben llevar un título
- No debe tener más de ocho palabras.
- Es una frase simple con sentido completo: Sujeto + Verbo + Complemento.
- Debe estar redactado de forma breve, clara, sencilla y lógica
- Las palabras nunca irán partidas entre líneas, ni repetidas.
- Evite las siglas si no son muy conocidas.
- Evite las palabras u oraciones ambiguas.
- No use abreviaturas, ni conceptos técnicos.
- No debe contener adjetivos, ni adverbios o juicios de valor.

#### 5.5. Fuentes (Tipo de letra)

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Recuerde para la presentación de documentos el tipo de letra oficial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es

- Arial Narrow
- Tamaño 12

De acuerdo con las posibilidades que ofrece la herramienta de edición de contenidos (CMS) que presenta las siguientes opciones en su hoja de estilos, se proponen las recomendaciones acerca de usos en el proceso de publicación de contenidos para mejorar la presentación de Textos en pantalla

Tipo de letra (hoja de estilos)	Usos
título principal publicación	Nombre de la categoría que genera el editor por defecto
subtitulo publicación	Tipo de letra que genera el editor por defecto, en el que se escribirá el titular de la categoría. También se usa en los subtítulos principales del texto
Intertítulos	Aplíquelo en los intertítulos que corresponden a niveles inferiores al subtitulo en la organización de un texto
texto	Úselo en los contenidos
texto pequeño	Empléelo en las citas, notas al pie, o referencias bibliográficas en las páginas de los textos del Portal
<b>título tablas</b>	Úselo en los nombres de las tablas, gráficas, figuras, mapas, cuadros, etc.
pie de foto	Aplíquelo para la información que se trabaja como pie de foto, fuente o créditos de imágenes, graficas, tablas, mapas, cuadros...etc.
<a href="#">Link</a>	Utilícelo en los enlaces o hipervínculos de la publicación

Ejemplo:

Imagen: Publicación en el Portal MINAMBIENTE

Fuente: [Link a la publicación en el Portal MINAMBIENTE](#)

## 5.6. Imágenes

Las imágenes publicadas en el Portal MINAMBIENTE tienen el reconocimiento público de su autor(a) y pueden ser donadas a nuestro Banco de Imágenes.

- Busque siempre un equilibrio entre texto e imagen en la presentación de los contenidos.
- Recuerde que las imágenes forman parte del contenido y se deben colocar en la misma página en que se mencionan.
- Evite los excesos en la aplicación de recursos gráficos y multimedia
- Evite la repetición de recursos gráficos, puede enviar el mensaje al lector/a de escasez y generar en el usuario/a confusión y monotonía.

Para la entrega de imágenes, el Portal MINAMBIENTE soporta el formato .JPG.

Los tamaños adecuados son:

HOME

La construcción de un banner principal para el Home debe ser de un ancho de 1903px por un alto de 500px con resolución de 72ppp. En modo de color para web (RGB) no en (CMYK). El banner puede

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

construirse con varios elementos gráficos como fotos o vectores para completar el espacio de manera equilibrada.

La construcción de un banner para la sección de Noticias debe ser de un ancho de 800px X 336px con resolución de 72ppp. En modo de color para web (RGB) no en (CMYK). El banner puede construirse con varios elementos gráficos como fotos o vectores para completar el espacio de manera equilibrada.

La construcción de un banner para la sección de Notas de Interés debe ser de un ancho de 707px X 381px con resolución de 72ppp. En modo de color para web (RGB) no en (CMYK). El banner puede construirse con varios elementos gráficos como fotos o vectores para completar el espacio de manera equilibrada.

La construcción de un banner para la sección de temáticas debe ser de 564px X 262px. con resolución de 72ppp. En modo de color para web (RGB) no en (CMYK).

**NOTA:** Usted puede sugerirnos la ubicación de esta información, puede señalarla o pegarla en el documento editable; sin embargo, para garantizar una mejor calidad en la publicación de los archivos gráficos, se reciben en el formato de origen .jpg

### 5.7. Otros Recursos Gráficos

Estas son algunas recomendaciones generales para su presentación:

- Recuerde que las imágenes y otros recursos gráficos forman parte del contenido y se deben colocar en la misma página en que se mencionan.
- Busque un equilibrio entre texto e imagen en todas las publicaciones.
- No emplee la abreviatura No. o el signo # para su numeración.
- Escriba el nombre en la parte superior centrado.
- Utilice números arábigos (1,2,3...) en la numeración, en orden consecutivo y a lo largo del texto.
- El título debe ser breve y sobre el contenido del recurso gráfico
- Cuando ocupa más de una página se debe repetir su identificación numérica, seguida por la palabra continuación, con mayúscula inicial, entre paréntesis.
- Las llamadas para explicar algún aspecto de la información deben se hacen con asterisco (\*) y su nota correspondiente. Hasta dos.
- La fuente documental se debe escribir al pie de la ilustración con los elementos de la referencia de donde se tomó o de quien la elaboró y no como pie de página; de acuerdo con el esquema de citación de referencias bibliográficas.
- No usar archivos en CMYK ni formatos para impresos en las diferentes secciones de publicación. Realizar el banner que corresponde a cada sección con las medidas sugeridas.
- Haga buen uso del enfoque y la iluminación para que los banners y demás piezas graficas tengan balance.
- Percátese al subir el banner no quedé torcido.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Percátese que al publicar el banner, no quede pixelado, ni ensanchado o distorsionado en proporción.
- Percátese que los banners no tengan bordes blancos.
- Percatarse de las personas o detalles del fondo ya que pueden ser inapropiados.
- No hacer uso de fotos enviadas por WhatsApp y solicitar envío por correo ya que pierden calidad al ser enviadas por estos chats.

Ejemplo:

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (MINAMBIENTE) Manual del Proceso de Publicación de Contenidos del Portal Web Institucional. Bogotá D.C.: El Ministerio, Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, 2017

- El nombre se compone de:  
**La palabra (cuadro, tabla, figura, gráfica...) + el número + título+ punto**

### 5.7.1. Tipos de Recursos

**5.7.1.1. Graficas:** Son los resultados de estadísticas como tortas, histogramas, diagramas de flujo, y esquemas.

**5.7.1.2. Ilustraciones:** Representación de un objeto, figura o dibujo que aparece en el cuerpo de documentos para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

**5.7.1.3. Tablas:** Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa<sup>4</sup>

- Si la tabla tiene más de una página se escribe la palabra (Continuación)  
**Tabla + número + punto + Nombre + (Continuación)**
- Los encabezados de las columnas se deben repetir en todas las páginas después de la primera.
- Cada columna debe llevar su título; la primera palabra se debe escribir con mayúscula inicial y sin abreviaturas.
- Los títulos de las columnas deben ir entres dos líneas horizontales y verticales cerradas.

**5.7.1.4. Cuadros:** Son definidos como “información cualitativa o cuantitativa, o ambas, ordenada en filas y columnas presentadas dentro de un recuadro”<sup>5</sup> Los datos se deben ubicar entre líneas horizontales y verticales cerradas.

**5.7.1.5. Material cartográfico (mapas)** El nombre del autor aparece en el mapa<sup>6</sup> y los descriptores son los siguientes:

<sup>4</sup> Según la definición de la NTC 1486

<sup>5</sup> Según la definición de la NTC 1486

<sup>6</sup> COLOMBIA 2009. ICONTEC. Norma Técnica colombiana Número 1486.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

**País + Entidad + punto + título + punto + escala + ciudad + editor + fecha de publicación + punto + descripción física (cantidad, tamaño, color)**

Ejemplo: COLOMBIA. INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI (IGAC) Plano de la Ciudad de Bogotá. Escala 1:500.000 Bogotá D.C.: El Instituto, 2007.

#### 5.7.1.6. Documentos Corporativos en Formato PDF

**Título + Fuente (Para las entidades SINA, se asume el esquema de citación definido por cada una de las entidades.)**

El tamaño máximo para los formatos PDF debe ser de 50MB.

### 5.8. Recursos Multimedia

#### 5.8.1. VIDEO

**Título + Fuente**

Tamaño Máximo 50MB

Tiempo: 5 a 10 Minutos

Formato Mp4

#### 5.8.2 Audio

**Título + Fuente**

Tamaño Máximo 20MB

Tiempo: 5 a 20 Minutos

Formato Mp3

### 5.9. Pie de Foto

- **Autoría:** Cuando las imágenes pertenecen a la dependencia, a un funcionario o contratista de la entidad o al archivo del Ministerio o a las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental (SINA)

**Nombre de la imagen (lugar o situación) + municipio + departamento + autor + nombre + entidad.**

Ejemplo: Flora Nativa. Parque Nacional Natural Chingaza (Cundinamarca) Autor: José Roberto Arango Romero (MINAMBIENTE)

- **Cortesía:** Cuando las imágenes pertenecen a una persona que no labora en las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y que quiere donarla para ser publicada.

**Nombre de la imagen (lugar o situación) + municipio + departamento + Cortesía + nombre**

Ejemplo: Guacamayas. Parque Nacional Natural Amacayacu (Amazonas) Cortesía: Claudia Jeannette González.

- Para imágenes con **un solo autor**

**Título (Nombre, lugar o situación) + municipio + (departamento) + autor + entidad.**

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Ejemplo: Venado Coliblanco. Parque Nacional Natural Chingaza (Cundinamarca) Autor: José Roberto Arango Romero (MINAMBIENTE)

- **Autor Corporativo SINA o Aliadas**

De acuerdo con el esquema de citación de la entidad (origen de la imagen)

Ejemplo:

Parque Nacional Natural Puracé, Archivo Parques Nacionales Naturales de Colombia, Carlos Porras.

El Sistema Nacional de Parques Nacionales Naturales aplica el siguiente esquema de citación: Nombre de la fotografía (en la mayoría de los casos es el nombre del Parque), Archivo Parques Nacionales Naturales de Colombia, Nombre del fotógrafo (cuando exista).

- Si no tiene un esquema de citación definido, se aplica el esquema de citación expuesto en este Manual.

- **Pie de foto para imágenes editadas**

Cuando las fotos han sido trabajadas en collage o en alguna composición que transforma la imagen original por medio de un programa de edición debe mencionarse

**Título + Autores (todos y en el orden en que aparecen las imágenes de izquierda a derecha y de arriba abajo)**

Ejemplo: Pertenencia étnica: Claudia García, Claudia González, Alejandra Quintero y Jorge Luis Ceballos

## 5.10. Citas

Recuerde que una cita bibliográfica es “Pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar, contrastar, ampliar o completar lo expresado” <sup>7</sup>

Tenga en cuenta las siguientes pautas para estructurar citas y referencias bibliográficas:

- **Autor:** Persona natural o jurídica que tiene la responsabilidad principal en la creación intelectual de un documento, una obra o un artículo.
- **Autor Corporativo:** Entidad responsable del contenido intelectual de un documento o parte de él.

### 5.10.1. Cita Directa o textual

Cita en la cual se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor, puede ser breve o extensa.

Ejemplo:

El Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) “Es el conjunto integrado de actores, políticas, procesos, y tecnologías involucrados en la gestión de información ambiental <sup>[1]</sup> del país, para facilitar la generación de conocimiento, la toma de decisiones, la educación y la participación social para el económico desarrollo sostenible.” <sup>[2]</sup>

---

<sup>7</sup> COLOMBIA 2009. ICONTEC. Norma Técnica colombiana Número 1486.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

[1] Información ambiental definida como: “Datos, indicadores, índices sobre el Estado ambiental (Calidad, cantidad y sostenibilidad de los recursos naturales y el ambiente), la Presión antrópica sobre los recursos naturales (Extracción de recursos y generación de contaminación), y la Información de gestión (Planeación y Políticas, Seguimiento y Evaluación de planes, Programas y Proyectos)”. COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT). Sistema de Información Ambiental de Colombia SIAC. Contexto para el proceso de formulación de lineamientos de política de información ambiental [diapositivas]. Bogotá: El Ministerio, Comité Directivo SIAC, Junio 15 y 16, 2006.

### 5.10.2. Cita indirecta o intertextual

Cita en la que se hace mención de las ideas de un autor, con las palabras de quien las escribe.

Ejemplo:

Según Uribe (2007) El Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) es un sistema de sistemas para la gestión ambiental del país, que contribuye a los procesos de toma de decisiones y participación social haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para acercar a las fuentes de la información (entidades SINA) con los Usuarios de la Información (Comunidad SIAC) de acuerdo con lo establecido en el documento del Marco conceptual integrado del SIAC

### 5.10.3 Cita de cita

Cita que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado de otro. Se escribe “citado por”

Ejemplo:

[2] Aunque esta definición fue obtenida en Taller sobre el Marco Conceptual del SIAC, realizado el 20 de marzo de 2007 en Bogotá, donde se revisa la definición vigente hasta ese momento, en el que participaron las entidades del Sistema Nacional ambiental para definir la línea base de indicadores es importante ver el análisis de López al respecto” LOPEZ, Mario. Lineamientos conceptuales y metodológicos del Sistema de Indicadores Ambientales Amazonia en el marco del Programa Regional de Monitoreo Ambiental. Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia colombiana SIAT-AC. Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI. Citado por: MUÑOZ, Dorian. Sistema de Información Ambiental de Colombia. Retos y proyecciones. Bogotá: El ministerio, 2007. 127 p

### 5.10.4. Cítese como:

Cuando se va a hacer referencia a la información del Portal MINAMBIENTE. Si el contenido no está asociado a ninguna entidad se cita.

Ejemplo:

COLOMBIA 2012. SISTEMA DE INFORMACION AMBIENTAL DE COLOMBIA. Portal web [www.minambiente.gov.co/](http://www.minambiente.gov.co/) Categoría

## 5.11. Referencias Bibliográficas

De acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 1486 una referencia bibliográfica es “un conjunto ordenado de elementos suficientemente precisos y detallados para facilitar la identificación de una fuente documental o parte de ella, previamente consultada como autor, título, editor, páginas, año de edición, entre otros.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

### 5.11.1. Para un solo autor

**Apellido + Nombre + punto + título + subtítulo + punto + ciudad + dos puntos + editor o editorial + coma + fecha de publicación + página o total de páginas.**

- El Apellido del autor debe escribirse en mayúsculas.  
Ejemplo: TORRES
- En el Nombre sólo la primera letra va en mayúsculas.  
Ejemplo: Mario
- El apellido y el nombre del autor van separados por una coma.  
Ejemplo: TORRES, Mario.
- El nombre es separado del título del documento por un punto. El título del documento es tal y como aparece en el original, se escribe en altas y bajas.  
Ejemplo: Protocolo de Gestión de Información (SIAC)
- Se puede relacionar capítulos y subtítulo en la referencia, también en altas y bajas.  
Ejemplo: Esquema de Publicación: Procedimiento de búsqueda de la información
- En la ciudad sólo la primera letra va en mayúsculas.  
Ejemplo: Bogotá
- Se debe escribir el nombre de la editorial después de la ciudad separado por una coma. Si el autor es el editor se escribe: El autor, El Ministerio, etc.)  
Ejemplo: Bogotá D.C.: El Ministerio
- Para registrar la extensión del documento se escribe la cantidad de páginas y la inicial p en bajas  
Ejemplo: 350p
- Para registrar la página o páginas que fueron consultada se escribe el número de la página de inicio consultada y el número de la página final separadas por un guion.  
Ejemplo: p. 34-56

Ejemplo

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT) e INSTITUTOS DE INVESTIGACION AMBIENTAL. Sistema de información ambiental de Colombia (SIAC) Marco conceptual del SIAC: aplicación del enfoque eco sistémico. Bogotá D.C.: El Ministerio, Comité Técnico SIAC, 2007. 250 p.

### 5.11.2. Si son dos autores

Se atienden las recomendaciones de la referencia para un solo autor y los nombres de unen con la conjunción “y”.

**Apellido + Nombre + y + Apellido + Nombre + punto + título + subtítulo + punto + ciudad + dos puntos + editor o editorial + coma + fecha de publicación + página o total de páginas.**

Ejemplo:

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

GARZON, Vivian y LEON, Patricia. Línea base para la estructuración de contenidos del Geoportal ambiental. Bogotá D.C.: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) e Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) 2010, 30 p.

### 5.11.3. Si son tres autores

Se atienden las recomendaciones de la referencia para un solo autor pero el primer y segundo nombre se separan con un punto y coma (;) y segundo y tercer nombre con la conjunción “y”.

**Apellido + Nombre + punto y coma + Apellido + Nombre + y + Apellido + Nombre + punto + título + subtítulo + punto + ciudad + dos puntos + editor o editorial + coma + fecha de publicación + página o total de páginas.**

Ejemplo:

PEREZ, Martha; GARZON, Vivian y SOACHA, Karen. Línea base para la estructuración de contenidos del Portal del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) Bogotá D.C.: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) e Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) 2011, 30 p.

### 5.11.4. Varios autores

Se atienden las recomendaciones de la referencia para un solo autor pero sólo se publica el primer nombre y a continuación “et al” que significa “y otros” en latín, en letra itálica.

**Apellido + Nombre + *et al* (en itálica, significa “y otros” en latín) + punto + título + subtítulo + punto + ciudad + dos puntos + editor o editorial + coma + fecha de publicación + página o total de páginas.**

Ejemplo:

LOPEZ, Martha *et al*. Avances en la estructuración de contenidos del subportal Ecosistemas de Bosque del Portal del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) Bogotá D.C.: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) e Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) 2011, 25p.

### 5.11.5 Autor Corporativo

Si no tiene un esquema de citación propio definido, se aplica el esquema de citación expuesto en este instructivo.

**País + Entidad + punto + título + subtítulo + punto + ciudad + dos puntos + editor o editorial + coma + fecha de publicación + página o total de páginas.**

Ejemplo:

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT) e INSTITUTOS DE INVESTIGACION AMBIENTAL. Sistema de información ambiental de Colombia (SIAC) Marco conceptual del SIAC: aplicación del enfoque eco sistémico. Bogotá D.C.: El Ministerio, Comité Técnico SIAC, 2007.

### 5.11.6. Designación del material

Aplíquelo cuando la fuente consultada no es impresa y se publica entre paréntesis cuadrados.

Ejemplo:

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT) e INSTITUTOS DE INVESTIGACION AMBIENTAL. Sistema de información ambiental de Colombia (SIAC) Marco conceptual del SIAC [diapositivas] Bogotá D.C.: El Ministerio, 2006.

### 5.12. Enlaces

Para la elaboración de las páginas de enlace de cada subportal, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las páginas de enlaces son páginas menú
- Todas la paginas deben tener una introducción general de un párrafo
- Todos los enlaces deben brindarle al usuario una descripción de la entidad o información a la que el usuario es remitido
- Se debe aplicar la opción “new Windows” para evitar sacar al usuario del Portal MINAMBIENTE
- Se debe verificar cada mes el funcionamiento de cada uno de los enlaces de la página.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

**6. ORGANIZACIÓN INTERNA PORTAL  
MINAMBIENTE - INSTANCIAS, ROLES Y  
ACTORES -**

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Al formular las instancias para el trabajo en equipo orientado al mantenimiento óptimo del Portal MINAMBIENTE se han considerado dos niveles para el desarrollo de la estrategia de publicación de contenidos: un primer nivel comprende el Comité coordinador que se encarga de los procesos de toma de decisiones y coordinación estratégica del Portal MINAMBIENTE.

En segundo nivel, la instancia de trabajo permanente: el Comité de control de cambios, el cual se encarga de todo el proceso de publicación de contenidos.

### Comité Coordinador

Es la instancia de coordinación de acciones y toma de decisiones de tipo estratégico, a cargo de la Oficina responsable de la coordinación del tema Portal Web e Intranet del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Este Comité está integrado por:

- Un funcionario de Planta encargado de Coordinar las acciones del Equipo Portal Web.
- Un funcionario encargado de coordinar las acciones del Grupo de Comunicaciones
- Un funcionario de la Secretaria General
- Un funcionario del grupo de talento humano



### Funciones

- Definir las acciones estratégicas a realizar para el cumplimiento de los objetivos del Portal MINAMBIENTE
- Definir el perfil de los miembros del Equipo Portal MINAMBIENTE
- Solicitar informes de actividades y seguimiento del Portal al Equipo Portal MINAMBIENTE.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por la entidad respecto al manejo adecuado de la información.
- Coordinar actividades de financiación del Portal MINAMBIENTE
- Coordinar y supervisar las actividades del comité de Control de Cambios
- Aprobar y supervisar la implementación de estándares, guías o manuales relacionados con información ambiental y los procesos de publicación de información

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

### Comité de Control de Cambios

Es la instancia de toma de decisiones de tipo operativo, a cargo de la Oficina responsable de la coordinación del tema Portal Web e Intranet del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Este Comité está integrado por

- Un Coordinador de Proyecto: funcionario de Planta encargado de Coordinar las acciones del Equipo Portal MINAMBIENTE.
- Un editor de contenidos
- Un administrador Web
- Un diseñador gráfico
- Un Ingeniero Programador
- Un ingeniero Maquetador
- Un funcionario de Planta encargado de coordinar el desarrollo de la Estrategia Gobierno en Línea al interior de la entidad.



### Funciones:

- Coordinar el proceso de publicación de información con las áreas técnicas
- Adelantar las acciones necesarias para mantener en óptimo funcionamiento y permanentemente actualizado el Portal MINAMBIENTE.
- Evaluar y dar trámite a los requerimientos de las áreas técnicas y grupos de trabajo del Ministerio relacionados con el Portal MINAMBIENTE.
- Elaborar e implementar estándares, guías o manuales relacionados con información ambiental y los procesos de publicación de información.
- Apoyar el desarrollo de los componentes del Portal MINAMBIENTE, en las fases de definición de requerimientos, diseño, desarrollo, implementación, pruebas y la apropiación de las herramientas del Portal MINAMBIENTE.
- Planear jornadas de capacitación a los usuarios internos y externos del Portal MINAMBIENTE para la comprensión de los espacios de interacción generados.
- Divulgar la oferta de productos y servicios que integran el Portal MINAMBIENTE.

### Equipo Portal MINAMBIENTE

#### Coordinador de Proyecto

Perfil: Ingeniero. (Áreas afines a la informática). Funcionario de Planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con conocimiento en el manejo y administración de Portales Web, encargado de velar por la incorporación de las normas y estándares establecidos por el Gobierno Colombiano y los entes rectores para el funcionamiento de los Sitios web de Estado colombiano.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

### Funciones:

- Dar cuenta del proceso de creación, fortalecimiento y mantenimiento del Portal Web de MINAMBIENTE ante los directivos del Ministerio y las áreas encargadas.
- Orientar las tareas del Equipo Portal MINAMBIENTE.
- Elaborar los Planes de acción y estratégicos orientados al fortalecimiento de los Portales del Ministerio.
- Citar al comité coordinador para la evaluación de planes de acción y estratégicos tendientes al mejoramiento del Portal y sus herramientas.
- Velar por la incorporación de las normas y estándares establecidos por el Gobierno Colombiano y los entes rectores para el funcionamiento de los Sitios web de Estado colombiano.
- Informar al comité coordinador sobre el estado actual del proyecto.
- Garantizar la disponibilidad, almacenamiento y seguridad de la información.
- Velar por el mantenimiento de los lineamientos y estándares del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.
- Garantizar la continuidad de las acciones del Equipo Portal MINAMBIENTE gestionando los recursos humanos, financieros y técnicos para lograr este objetivo.

Los controles a utilizar por el líder del proyecto serán:



1. Lista de Stakeholders y Responsabilidades
2. Supervisa y rectifica Documento Visión del proyecto
3. Contratos con el cliente
4. Carta de liberación del sistema
5. Plan de gestión y mitigación riesgos
6. Reporte de Estatus del Proyecto
7. Estudio de factibilidad
8. Planificación del proyecto (Project)
9. Plan de métricas del proyecto

### Administrador Web

Perfil: Ingeniero (Áreas afines a la informática). Persona responsable de las funciones de la administración técnica: administración de la base de datos y de los servidores, diseño, desarrollo, programación, mejoramiento, mantenimiento y actualización del Portal MINAMBIENTE. Además de los procesos de seguimiento a las garantías y acciones que ofrece la empresa desarrolladora de la herramienta Portal, con conocimientos en lenguajes PHP, .NET, bases de datos SQL Server, MySQL, Drupal, Joomla, Moodle, Aplicaciones de gestión como basecamp, Project, Teambox, Easy projects y Microsoft Project

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## Funciones

- Apoyar desde su conocimiento técnico al coordinador del proyecto y al equipo Portal MINAMBIENTE para el mantenimiento óptimo del PORTAL MINAMBIENTE.
- Realizar la permanente administración y apoyar el desarrollo del soporte logístico del Portal MINAMBIENTE que comprende: (1) La administración de usuarios, (2) control de acceso y (3) publicación de contenidos y conocimientos de la estrategia digital, manejo y administración de software.
- Brindar el soporte informático necesario a nivel de la estructura tecnológica que soporta el Portal MINAMBIENTE para facilitar la gestión, administración y cargue de contenidos en la página principal y sus subportales, con el apoyo de la mesa de ayuda en sistemas.
- Apoyar las iniciativas formuladas por los demás miembros del grupo de trabajo permanente en términos de desarrollos informáticos necesarios para facilitar el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la estrategia de administración de contenidos, de acuerdo a las necesidades formuladas por los demás miembros del grupo de trabajo.
- Realizar la integración en el Portal de productos y salidas de otras aplicaciones
- Apoyar la implementación y desarrollo de aplicativos para evaluar y hacer seguimiento periódico y automático de indicadores y estadísticas asociadas al portal y a la estrategia de administración de contenidos, tales como: (1) Reporte mensual de rotación de contenidos para todas las categoría y subcategorías de la página principal y subportales; (2) reportes mensuales del número de visitas al Portal MINAMBIENTE, consolidado y discriminados por páginas y secciones (3) Reporte mensuales de países de procedencia de las visitas. (4) Reporte de estadística de dispositivos de publicación de contenidos en el portal para todos los subportales, categorías y subcategoría, en términos de links o enlaces o publicación directa en el portal.
- Estructurar, actualizar, socializar e implementar los documentos, manuales y estándares de mantenimiento y administración técnica del Portal, manuales de usuario para el cargue de contenidos, así como documentar los procesos que se realicen con el mismo.
- Realizar la permanente administración y soporte técnico del portal respecto a: La administración de la Base de datos, administración del Servidor de aplicaciones, administración de la aplicación del portal y de las herramientas buscadoras, indicadores integrados al portal, copias de respaldo y restauración del mismo.

## Editor (a) de contenidos

**Perfil:** Comunicador Social Periodista. Es la persona responsable de Oficiar como filtro previo a la salida de la información para garantizar que esta cumpla con los lineamientos, estándares y buenas prácticas del proceso de publicación de información, que comprende la gestión, edición, cargue y actualización de los contenidos.

### Funciones:

- Gestionar la información con las áreas técnicas y disponerla de forma clara, amigable, útil, pertinente y actual, de acuerdo con los estándares y lineamiento del proceso de publicación de contenidos.
- Interactuar con el Administrador web para dar respuesta a las necesidades de desarrollos y requerimientos informáticos para facilitar la gestión, cargue y publicación de contenidos en el Portal MINAMBIENTE

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Editar la Información suministrada por las áreas técnicas para la comprensión del usuario y la correcta disposición en el Portal MINAMBIENTE
- Escribir los lineamientos y Manuales necesarios para optimizar el proceso de publicación de contenidos.
- Orientar la realización de los contenidos gráficos del Portal MINAMBIENTE, mediante sugerencias respetuosas al Diseñador gráfico.
- Crear, Cumplir y Promover con los lineamientos exigidos para la administración de los Portales estatales contemplados en la estrategia de Gobierno en Línea y en las directrices gubernamentales.
- Evaluar continuamente la estructura de los árboles de navegación de los subportales de MINAMBIENTE y su página principal en función de la gestión, actualización y cargue de contenidos.
- Verificar que las áreas temáticas cumplan con la entrega completa y oportuna de los contenidos para su publicación.
- Formular, documentar e implementar los cambios y actualizaciones que se hagan a la estructura de navegación de los subportales
- Realizar la construcción, edición, ajuste, actualización, eliminación y cargue de los contenidos en el Portal MINAMBIENTE.
- Apoyar la elaboración de los contenidos de suministrador por las áreas técnicas (cuando éstos sean vinculados a través de enlaces o links o en los casos en que sea necesario).
- Revisar, trasladar o desvincular meta datos de contenidos disponibles siempre y cuando se considere necesario.
- Evaluar la calidad, valor, importancia, vigencia y pertinencia de los contenidos de información proveídos por las entidades.
- Cargar los contenidos de información en los subportales de MINAMBIENTE y página principal con observancia de la estrategia de gestión de contenidos, el manual de estilo y demás documentos, manuales, políticas y lineamientos establecidos para el Portal MINAMBIENTE.
- Atender las solicitudes de los usuarios externos del Portal MINAMBIENTE.

### Diseñador Gráfico

**Perfil.** Diseñador gráfico. Es la persona responsable de la gestión, actualización, mejoramiento y publicación de la información gráfica del Portal. Conocimientos en Corel, ilustrator, suite de adobe premiere, Dreamweaver, photoshop, formatos de audio y video, programas de edición gráfica y multimedia.

### Funciones

- Elaborar piezas de diseño gráfico y campañas para mantener actualizadas las zonas publicitarias del Portal.
- Elaborar piezas de diseño gráfico y campañas para el fortalecimiento de la imagen corporativa de MINAMBIENTE.
- Diseñar los estándares definidos para la presentación de la información gráfica del Portal (Manual de Identidad gráfica del Portal).

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Verificar el cumplimiento de los estándares definidos para la presentación de la información gráfica del Portal.
- Cuidar la imagen del Portal y de todos los contenidos publicados en el Portal.
- Trabajar de la mano con el Editor de Contenidos en el diseño de la información a publicar en el Portal
- Administrar, alimentar y contribuir al mejoramiento del Banco de Imágenes del Portal.
- Mejorar la interacción y navegabilidad del Portal mediante recursos gráficos.
- Proponer soluciones y piezas gráficas para lograr una mayor interactividad en los contenidos del Portal.
- Diseñar la presentación de los documentos y Manuales elaborados para optimizar el proceso de publicación de contenidos y el mantenimiento óptimo del Portal MINAMBIENTE.

### Maquetador Web

**Perfil:** Ingeniero. (Áreas afines a la informática). Con interés en nuevas tendencias y tecnologías, de igual forma contar con capacidades para ejecutar, desarrollar, trabajar en equipo, proponer y mejorar su aprendizaje en todas las técnicas de maquetación y estructura web en tecnologías Java, HTML, HTML5 y manejo de estándares W3C, con conocimientos en programación para Wordpress, Smarty, Drupal y Joomla. Bajo lenguajes como PHP, SQL y ASPX.

### Funciones:

- Maquetar en XHTML, así como conocer a la perfección todos elementos válidos del XHTML. Tener claridad en los TAGS "div", las diferencias entre un "abbr" y un "acronym", así como "dfn" o "pre".
- Estructurar a partir del diseño y no del HTML, mediante el conocimiento del css 2.1.
- Incorporar conocimientos en maquetación semántica y en microformatos para maquetación semántica.
- Maquetar para SEO y optimizar los resultados de indexación con google.
- Incorporar conocimientos sobre los estándares de navegación de la W3C, HTML5 y Css 3. controles WYSIWYG, API de Google Maps y Google Street View, APIs javascript o visuales del mercado. Google Fonts API, SIFR y Cufon.
- Manejar del DOM de la página con librerías Javascript.
- Manejar la integración del SDK de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, entre otras.
- Controlar el manejo de velocidades de carga y de renderizado de la página
- Plantear soluciones para mejorar los procesos de Marketing Online, usabilidad, campañas, analítica web y conversiones.
- Apoyar al Administrador web en las labores de mantenimiento y actualización de contenidos.

### Ingeniero de desarrollo

**Perfil:** Ingeniero. (Áreas afines a la informática). Conocimientos avanzados en programación orientada a objetos, aplicaciones ASPX, HTML5 y XHTML, bases de datos SQL tales como MySQL y SQLServer

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

,estructura y programación para HTML Conocimiento y habilidades para programar e implementar aplicaciones web dinámicas que permitan al usuario tener una buena interacción, la generación de contenidos administrables a través de la codificación de aplicaciones backend y frontend, manejo de buenos editores de código fuente tales como Dreamweaver, Visual studio, Netbeans o Eclipse. IDE de desarrollo para base de datos tales como PHPMyAdmin, WorkBench, SQL Management o NotePad ++, conocimientos en la configuración de módulos y plugins para plataformas como Drupal, Moodle, Joomla y WordPress.

#### **Funciones:**

- Realizar el mantenimiento y actualización de los programas y aplicaciones existentes.
- Elaborar Modulos de CMS en los lenguajes descritos.
- Desarrollar bajo lenguajes de programación Java y PHP.
- Desarrollar interfaces intuitivas para el usuario y fáciles de navegar y entender.
- Analizar los bug presentados sobre las aplicaciones y proponer soluciones concretas e inmediatas.
- Manejar buenas prácticas de desarrollo y documentación de sus proyectos.
- Entender y manejar aplicaciones de versionamiento de código fuente.
- Utilizar API de desarrollo y frameworks que permitan agilizar el desarrollo de nuevos proyectos o generar la mejora de los existentes. y las mejores prácticas para el desarrollo de sus aplicaciones.
- Utilizar las funciones de PHP Básicas y sus respectivas clases.
- Crear y dar mantenimiento a los archivos de configuración.
- Conocer e implementar buenas prácticas de seguridad.
- Manejar la configuración de gestión de errores del servidor y del lenguaje de programación.
- Hacer uso de diferentes frameworks de desarrollo que le permitan optimizar los tiempos en el desarrollo de sus proyectos.

#### **Profesional temático o Enlace**

Perfil: Ciencias Ambientales. Conocimiento técnico tanto del tema como del funcionamiento de su área: competencias, iniciativas y acciones, con capacidad para autorizar la publicación de un contenido que cumpla con los estándares establecidos en este Manual.

- Facilitar el proceso de publicación de contenidos
- Crear, modificar o actualizar los contenidos de su área.
- Liderar la gestión de contenidos en su área
- Suministrar de manera diligente la información necesaria para el cargue completo de los contenidos del Portal MINAMBIENTE.
- Asistir a las reuniones programadas por el editor de contenidos.
- Socializar con su área de trabajo los avances en el proceso de publicación de contenidos.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

- Presentar de forma escrita los requerimientos de Publicación de información a la Oficina encargada de administrar el Portal MINAMBIENTE.
- Trabajar en coordinación con el directivo a cargo en la toma de decisiones sobre la información a publicar.
- Atender los lineamientos de esta guía
- Aceptar las sugerencias del Editor de contenidos y del Equipo Portal MINAMBIENTE.
  - Informar oportunamente al Editor de contenidos acerca de los cambios solicitados por el área técnica relacionados con los contenidos del portal.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## GLOSARIO

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Banners:** Formato publicitario en Internet; esta forma de publicidad online sirve como estrategia de comunicación dentro del portal para promocionar eventos, actividades o programas por un tiempo definido, o en algunos casos habrá banners permanentes como los institucionales y no tendrán carácter comercial.<sup>8</sup>

**Blog<sup>9</sup>:** En un blog, los escritores pueden escribir sus comentarios y el autor darle respuesta, de forma que es posible crear un dialogo.

**Chat:** Herramienta utilizada para enviar mensajes inmediatos y cortos para sugerir temas, páginas web, etc.

**Datos Abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento en construcción.** Información pública preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

**Dominio de Internet:** Red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red internet que traduce las direcciones IP de cada modo activo en la red, a términos memorizables y fáciles de encontrar. De esta manera se facilita el acceso a cada servicio web sin que se use la dirección IP del nodo (Ej. Sería necesario utilizar <http://74.125.45.100> en vez de <http://google.com>).

**Encuestas:** Conjunto de preguntas dirigidas a los usuarios, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

**Foros:** Aplicación que le da soporte a discusiones u opiniones en línea. Es también conocido como foro de mensajes o discusión.

**Herramientas colaborativas:** Aplicaciones web que permiten la interacción con los usuarios de manera sincrónica (comunicación en la que emisor y receptor se hallan sincronizados tanto al principio como

<sup>8</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía para sitios web del Distrito Capital. Resolución 378 de 2008.

<sup>9</sup> Herramientas colaborativas. Caza del Tesoro, [en línea, 24/11/09] < <http://www.slideshare.net/ifa/herramientas-colaborativas>>

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

durante la transmisión de la información, ej: chat) ó asíncrona (hace referencia al suceso que no tiene lugar en total correspondencia temporal con otro suceso, ej: foro).

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Información.** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública.** Información que un sujeto obligado genera, obtiene, adquiere, o controla en su calidad de tal.

**Información pública clasificada.** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

**Información pública reservada.** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

**Listas de correo:** Es una dirección de correo electrónico con varias direcciones suscritas, de tal manera que cuando se envía un correo a la dirección de la lista, lo reciben todas las personas suscritas a la misma.

**Página Web:** Documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet.

**Podcast:** (Español: transmisión) El podcasting consiste en la creación de archivos de sonido (generalmente en formato mp3 o AAC, y en algunos casos el formato libre ogg) o de video (llamados videocasts o vodcasts) y su distribución mediante un sistema de sindicación que permita suscribirse.

**Publicar o divulgar.** Poner información a disposición en forma de acceso general al público, incluyendo la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

**RSS:** (Really Simple Syndication). Formato XML para syndicar o compartir información en la Web. Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos.

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

**Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5o de la Ley 1712 de 2014.

**Unidad de análisis:** La unidad de análisis es la forma a partir de la cual se categoriza o presenta espacial, sectorial o funcionalmente la información generada por las entidades proveedoras de información y que es

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

presentada en un portal y subportales, permitiendo a los usuarios internos y externos obtener la información necesaria a partir de ella.

**Usuario:** Conjunto de permisos y recursos a los cuales se tiene acceso. Puede ser una persona natural o jurídica que invoca los servicios y recursos de un portal.

**Usuario Externo:** Es toda aquella persona natural o jurídica que no hace parte de la Entidad, y que accede abiertamente al portal WEB de MINAMBIENTE para consultar, solicitar información que permita la planeación y toma de dediciones en lo que al medio ambiente se refiere.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

## BIBLIOGRAFIA

GARZON, Harold y JIMENEZ, Julio. 2014. Informe final del cierre. Diseño, integración y fortalecimiento de los sistemas de información Web de MINAMBIENTE. Imaginamos.com

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT) E IDEAM. 2011. Guía de Publicación de Contenidos del Portal del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) Bohórquez, Martha (Editora) *et al.* Bogotá: El Ministerio .Equipo Portal SIAC.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. 2014. Proyecto Administración de Portales Web de MINAMBIENTE. VELASQUEZ, Diana (Administradora Web) Bogotá: El Ministerio, Mayo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (MAVDT).2006. Sistema de Información Ambiental de Colombia SIAC. Contexto para el proceso de formulación de lineamientos de política de información ambiental [diapositivas]. Bogotá: El Ministerio, Comité Directivo SIAC, Junio 15 y 16. Ver autorías También en: COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. Lineamientos de Política de Información Ambiental. Bogotá: El Ministerio, 2006. 10 p

Constitución Política de Colombia: Artículo 113 Colaboración armónica entre las entidades del estado.

Decreto 1600 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental (SINA)

Decreto 3570 de 2011: Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Decreto 2573 de 2014: Reglamenta parcialmente la Ley 1341

Decreto 2482 de 2012: Manual Modelo Integrado de planeación y gestión

Decreto Ley 019 de 2012: Suprimir o reformar los trámites innecesarios existentes en la Administración Pública e incentivar el uso de las TIC

Documento Conpes 3072 de 2000 Política Agenda de Conectividad

Documento Conpes 3650 de 2010: Implementación y sostenibilidad de la estrategia gobierno en línea GEL Ley 1341 de 2009: Establece los mecanismos para la masificación del Gobierno en Línea

Ley 1437 de 2011 Establece que el Gobierno Colombiano fijara los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades nacionales para incorporar de forma gradual la aplicación de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos

Ley 1450 de 2011 Plan Nacional de Desarrollo en sus artículos 227, 230 y 232 Estrategia de Gobierno Electrónico del Estado Colombiano

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>MANUAL DE PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	
	Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	
Versión: 1	Vigencia: 09/03/2018	Código: M-E-GET-02

Ley 1474 de 2011: Normas orientadas al fortalecimiento de mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad en el control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República de Colombia. Directrices para el manejo de la identidad corporativa del estado colombiano.

Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia. Versión 3.1. Lineamientos para el avance de la estrategia de Gobierno electrónico de Colombia

Manual para la publicación de información en sitio web principal (Portal Internet) e intranet de Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial (MAVDT) 2009

Planes de información del Sector

SANAGUSTIN, Eva. 2013. Marketing de Contenidos. Estrategias para atraer clientes a tu empresa. España: Anaya Multimedia Editores, Social Business. 192 páginas