

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB E INTRANET

Código: [REDACTED]**Versión:** 7**Fecha:** 19/Ago/2021**Clasificación:** [REDACTED]**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
 - 5.1. PÁGINA WEB
 - 5.2. INTRANET
6. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB E INTRANET
7. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
8. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
9. CONTENIDO
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS
11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la publicación y/o actualización de la información Institucional en los canales de comunicación de la Entidad (página web e intranet), con el fin de cumplir los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información, dar a conocer la gestión institucional y difundirla a las partes interesadas y grupos de valor.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para los responsables de dependencias que por sus funciones y dando cumplimiento a requisitos de Ley, requieren publicar información en la página web e intranet.

3. RESPONSABILIDADES

El servidor público con asignación de funciones de Secretario Privado del Director General, a través del servidor designado para el manejo de las comunicaciones, es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la publicación y actualización de los contenidos en la página web e intranet; para lo cual debe coordinar las actividades que haya a lugar con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad; así como adelantar las socializaciones o sensibilizaciones, a los servidores públicos que deben aplicar los lineamientos establecidos.

Adicionalmente, es responsabilidad de:

- El Centro de Protección de Datos (CPD), verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en materia de seguridad de la información, incluyendo limpieza de metadatos y la esterilización de los archivos.
- La Oficina Jurídica (OFJUR), velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la elaboración de las versiones públicas de los documentos que contengan fragmentos, partes o secciones reservadas, como información pública que no esté protegida por las excepciones contenidas en la Ley.
- Los responsables de las dependencias revisar que la información que se requiera publicar cumpla con los principios de veracidad, oportunidad, relevancia y claridad.

4. DEFINICIONES

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

1. Intranet: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que los computadores están conectados a uno o varios servidores web.

2. Página Web: Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar navegación (acceso) a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Las páginas web frecuentemente también incluyen otros recursos como: hojas de estilo en cascada, guiones (scripts), imágenes digitales, entre otros.

3. World Wide Web: Medio de comunicación de archivos multimedia (gráficos, textos, etc.) a través de Internet. Para poder usar esta tecnología se emplean los navegadores, que son los encargados de interpretar las páginas web y mostrarlas en pantalla.

4. Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generan, obtengan, adquieran, transformen o controlen (Artículo 6 Ley 1712 de 2014).

5. Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Artículo 6 Ley 1712 de 2014).

6. 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 o intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 (Artículo 6 Ley 1712 de 2014).

7. 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 esta Ley (Artículo 6 Ley 1712 de 2014).

8. Divulgación parcial y otras reglas: En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la Ley 1712, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción debe ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público pero no de su existencia (Artículo 21 Ley 1712 de 2014).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad dispone de una página web e intranet como canales comunicacionales que brindan información, la cual propende por satisfacer el derecho de acceso a la información pública, y promover la transparencia y la participación activa de la ciudadanía y los servidores públicos de la Entidad, en cumplimiento a los requisitos aplicables de Ley y las necesidades comunicacionales de la Entidad.

La información mínima a publicar, tanto en página web como en intranet, y la periodicidad de publicación de esta, se establece en el anexo:

- [Listado información mínima a publicar página web e intranet.](#)

5.1. PÁGINA WEB

La página web de la Entidad está disponible de forma permanente bajo la URL:

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

<http://www.dni.gov.co/>, en este medio de comunicación externo, se dispone la información y los mecanismos para atender el derecho de acceso a la información pública y la atención al ciudadano, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los siguientes documentos:

- [REDACTED] [ATENCIÓN AL CIUDADANO](#)
- [REDACTED] [PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS](#)

La información disponible en la página web de la Entidad corresponde a información sin clasificación, la cual no goza de reserva legal; esta información debe ser clasificada y etiquetada, teniendo en cuenta lo previsto en el documento:

- [REDACTED] [CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.](#)

Cuando se requiera publicar información que contenga fragmentos, partes o secciones reservadas, se debe elaborar una versión pública, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en el documento:

- [REDACTED] [VERSIÓN PÚBLICA DE DOCUMENTOS](#)

5.2. INTRANET

La intranet de la Entidad está disponible de forma permanente bajo la URL: <http://interno.dni.gov.co/>, en este medio de comunicación interno, se dispone la información, y las herramientas o aplicaciones institucionales a los servidores públicos de la Entidad con el fin de fortalecer y dinamizar la gestión institucional.

Además de la información mínima a publicar identificada para la intranet, cada proceso/dependencia tiene a disposición este mecanismo para comunicar, socializar o sensibilizar la información que considere relevante en desarrollo de la gestión del proceso/dependencia.

6. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB E INTRANET

Los servidores públicos responsables de las dependencias, que por sus funciones y dando cumplimiento a requisitos de Ley, requieren publicar información en la página web e intranet, deben generar la propuesta o documento a publicar, y remitirla al servidor designado para el manejo de las comunicaciones, al correo electrónico comunicaciones@dni.gov.co; con el fin de que se verifique que el contenido a publicar cumpla con los lineamientos establecidos en los documentos:

- [REDACTED] [IMAGEN INSTITUCIONAL](#)
- [REDACTED] [COMUNICACIONES](#)

Y con los siguientes requisitos para la publicación de información:

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021



Figura 1. Requisitos y recomendaciones de publicación

Para el caso de publicaciones en la página web e intranet institucional, los formatos aceptados y el tamaño máximo para cada uno de ellos, son:

Tipo	Formato	Tamaño máximo
Video	MP4 o FLV	50 megabytes
Documento	PDF o según el requisito de ley aplicable	50 megabytes
Imagen	JPG	956 pixeles de ancho por 300 pixeles de alto
Audio	MP3	50 megabytes

Tabla 1. Formatos y tamaño aceptado para las publicaciones en página web e intranet.

Una vez se cuente con la pieza, documento o información a publicar, el responsable de la dependencia debe efectuar la respectiva solicitud de publicación a través de la mesa de servicios, especificando:

- El destino de publicación (Intranet o Página web)
- EL tipo de publicación (nueva o actualización)
- El tiempo de publicación (permanente o temporal), en caso de ser temporal, las fechas de publicación.
- El tipo de documento (documento, imagen, video, audio, entre otros)
- Descripción y justificación de la información a publicar
- Restricciones de publicación (copia de texto, impresión, entre otras)
- Ruta de publicación.

El CPD debe verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en materia de seguridad de la información, incluyendo limpieza de metadatos y la esterilización de los archivos, para lo cual debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- **SEGURO** SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El servidor designado por el Director General para el manejo de las comunicaciones como administrador funcional de la página web e intranet, procede a publicar la información en la página web y/o intranet, de acuerdo a lo establecido por el caso registrado en la mesa de servicios.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

Para el caso de publicaciones en la intranet en la sección de la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI), se establece un usuario editor de dicha dependencia, quien es el responsable de publicar la información. Para este tipo de publicaciones no se requiere el realizar solicitud de publicación. El usuario con perfil editor, es creado por el administrador funcional.

El Servidor designado por el Director General para el manejo de las comunicaciones realiza seguimiento a la información contenida en la web y la intranet de acuerdo con la periodicidad establecida en el *"Listado de información mínima a publicar"*. Trimestralmente, debe generar un informe de cumplimiento a partir de los resultados del seguimiento efectuado mediante el formato:

• [REDACTED] [FICHA INFORMES O ESTUDIOS](#)

7. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad de la Entidad, informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma (Artículo 2.1.1.5.3.1. del Decreto 1081 de 2015).

En concordancia con lo anterior, la Entidad adoptó mediante Resolución Interna, el esquema de publicación de información, como uno de los instrumentos para la gestión de la información pública, así como la responsabilidad para su actualización, revisión, clasificación y valoración, la cual estará a cargo de cada dependencia responsable de producir la información, en el sitio web de la Entidad y portales de datos abiertos, de conformidad con los lineamientos proferidos por Oficina Jurídica y la Oficina Centro de Protección de Datos.

El esquema será revisado mínimo una vez cada año, mediante un procedimiento participativo, para lo cual el servidor público designado para el manejo de las comunicaciones, adelanta una convocatoria, a nivel interno y externo, consultando a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

De otra parte, en cumplimiento del literal j del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, la Entidad, establece el Registro de Publicación que contiene el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en la página Web de la Entidad. El registro se publica en la sección Transparencia / Instrumentos de Gestión de Información Pública de la página web.

8. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, focalizando las acciones hacia el fortalecimiento de la protección, garantía, prevención y respeto al Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

El respeto, la promoción y la prevención de estos derechos están enmarcados por la Constitución Política y la Ley, para el efecto se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

• [REDACTED] [POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS](#)

Así mismo, se debe cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, entre otras, en materia de:

• [REDACTED] [GESTIÓN DOCUMENTAL](#)
• [REDACTED] [SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN](#)

9. CONTENIDO

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input type="checkbox"/>	Generar la pieza comunicacional o documento	Generar pieza comunicacional o documento a publicar en la página web o intranet en cumplimiento a requisitos de Ley o por funciones.	Servidor público responsable de la dependencia.	N/A
2	<input type="checkbox"/>	Remitir pieza comunicacional o documento	Remitir la pieza comunicacional o documento al servidor designado por el Director General para el manejo de las comunicaciones, para la revisión del diseño de la pieza comunicacional y verificación del cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional y comunicaciones.	Servidor público responsable de la dependencia.	Correo electrónico
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisar pieza comunicacional o documento	Revisar el diseño a fin de verificar que el contenido a publicar cumpla con los lineamientos de imagen institucional y comunicaciones; así como los lineamientos de versión pública del documento. La información que goce de reserva legal debe publicarse como versión pública; debe incluir un código asignado por la oficina jurídica una vez cuente con la revisión de esta dependencia. El archivo debe ser enviado en PDF.	Servidor público designado por el Director General para el manejo de las comunicaciones.	N/A
4	<input type="checkbox"/>	Informar viabilidad u observaciones	Informar mediante correo electrónico al Servidor público responsable de la dependencia, o quien él designe como responsable de efectuar solicitudes de publicación, la viabilidad u observaciones para la publicación.	Servidor público designado por el Director General para el manejo de las comunicaciones.	Correo electrónico

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

5	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿Existen observaciones al documento a publicar? SI: Pasar a la actividad 1. NO: Continuar con la actividad 6.	Servidor público responsable de la dependencia.	N/A
6	<input type="checkbox"/>	Remitir pieza comunicacional o documento	Remitir la pieza comunicacional o documento a través de la mesa de servicios, con el fin de verificar que la información a publicar cumpla con las políticas de seguridad de la información.	Servidor público responsable de la dependencia.	Caso mesa de servicios
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información	Verificar que el contenido a publicar cumpla con las Políticas de Seguridad de la Información.	Servidor público del CPD designado.	Caso mesa de servicios
8	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿La pieza comunicacional o documento cumple con las Políticas de Seguridad de la Información? SI: Continuar con la actividad 10. NO: Pasar a la actividad 9.	Servidor público del CPD designado.	N/A
9	<input type="checkbox"/>	Informar observaciones	Informar al servidor público responsable de la dependencia las observaciones respectivas. Regresar a actividad 6.	Servidor público del CPD designado.	Correo electrónico
10	<input type="checkbox"/>	Efectuar limpieza de metadatos y aplicar filtros de seguridad.	Efectuar la limpieza de metadatos y aplicar filtros de seguridad al archivo o documento a publicar mediante software destinado para tal fin.	Servidor público del CPD designado.	N/A
11	<input type="checkbox"/>	Publicar información	Publicar la información en la página web y/o intranet de acuerdo a lo establecido por el caso registrado en las mesa de servicios.	Servidor público designado por el Director General para realizar publicaciones.	N/A
12	<input type="checkbox"/>	Validar publicación y diligenciar encuesta	Realizar las validaciones de publicación correspondientes y diligenciar la encuesta de satisfacción.	Servidor público responsable de la dependencia.	Caso mesa de servicios


DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021


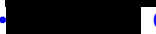
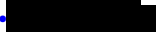
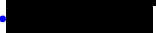
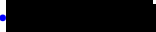
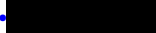
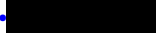
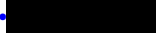
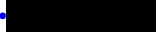
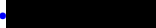
Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

13	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento a la información contenida en la web y la intranet de acuerdo con la periodicidad establecida en el Anexo "Listado de información mínima a publicar". FIN	Servidor público designado por el Director General para el manejo de las comunicaciones.	 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
----	-------------------------------------	----------------------	--	--	--

• [DIAGRAMA DE FLUJO](#)










10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

-  ATENCIÓN AL CIUDADANO
-  CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
-  VERSIÓN PÚBLICA DE DOCUMENTOS
-  IMAGEN INSTITUCIONAL
-  COMUNICACIONES
-  SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
-  SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PÁGINA WEB E INTRANET
-  FICHA INFORMES O ESTUDIOS
-  GESTIÓN DOCUMENTAL
-  PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

11. ANEXOS

- [Listado información mínima a publicar página web e intranet.](#)

Control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:  Cargo:  Fecha: 04/Mar/2021	Nombre:  Cargo:  Fecha: 06/Ago/2021	Nombre: Rodolfo Enrique Amaya Kerquelen Cargo: Director General Fecha: 19/Ago/2021
	Nombre:  Cargo:  Fecha: 09/Ago/2021	
	Nombre:  Cargo:  Fecha: 11/Ago/2021	
	Nombre: 	

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-08-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 19-08-2021

VP-026-2021

	Cargo: [REDACTED]	
	Fecha: 13/Ago/2021	
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: [REDACTED]	
	Fecha: 17/Ago/2021	
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: [REDACTED]	
	Fecha: 17/Ago/2021	
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: [REDACTED]	
	Fecha: 18/Ago/2021	

Reproducción y divulgación Prohibidos