

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer los requisitos para publicar y/o actualizar los contenidos en los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Archivo General de la Nación.	Inicia con la solicitud de publicación, corrección, actualización o eliminación de información por parte de las áreas del Archivo General de la Nación y finaliza con la gestión solicitada, la publicación y/o actualización en los canales de comunicación tales como: archiapp, página web, intranet y redes sociales.
3. DEFINICIONES	
AGN para niños, niñas y adolescentes: espacio dentro de la página web con contenido específico para niños, niñas y adolescentes. ARCHIAPP: aplicación móvil del Archivo General de la Nación. CANALES DE COMUNICACIÓN: Son el soporte mediante el que se transmite el mensaje desde un emisor (AGN) hasta un receptor. ESTILOS GRÁFICOS: elementos de diseño con características comunes, mediante los cuales se da unidad y coherencia visual, su objetivo es diferenciar un elemento de otro por las características propias de su apariencia. INTRANET: canal interno del Archivo General de la Nación que solo puede ser accedido para consulta de información por parte de los funcionarios de la entidad y desde la entidad. PÁGINA WEB: plataforma electrónica que contiene información general del Archivo General de la Nación y está dirigida a la ciudadanía y partes interesadas. PODCAST: es un archivo de audio gratuito, de formato descargable que contiene los programas de radio (AGN Archivos para la historia) realizados por el Archivo General de la Nación. PUBLICACIÓN: Es la acción por la que se cierta información se lleva al conocimiento público. REDES SOCIALES: Son estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.	
4. DISPOSICIONES GENERALES	
Ley 1581 de 2012; constituye el marco general de la protección de los datos personales en 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 nacional y se dictan otras disposiciones.	

4.1 Responsabilidades de publicación de los contenidos:

El Archivo General de la Nación mediante la instancia respectiva establece los responsables de generar la información conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia 1712 de 2014. Las secciones, subsecciones y responsables de suministrar la información para publicación en la página web, en el Portal niños niñas y adolescentes y en la Intranet, se relacionan en la GIT-FO-09 Matriz de responsabilidades de información en los portales.

4.2 Los responsables de suministrar la información deben conocer:

Normatividad y directrices

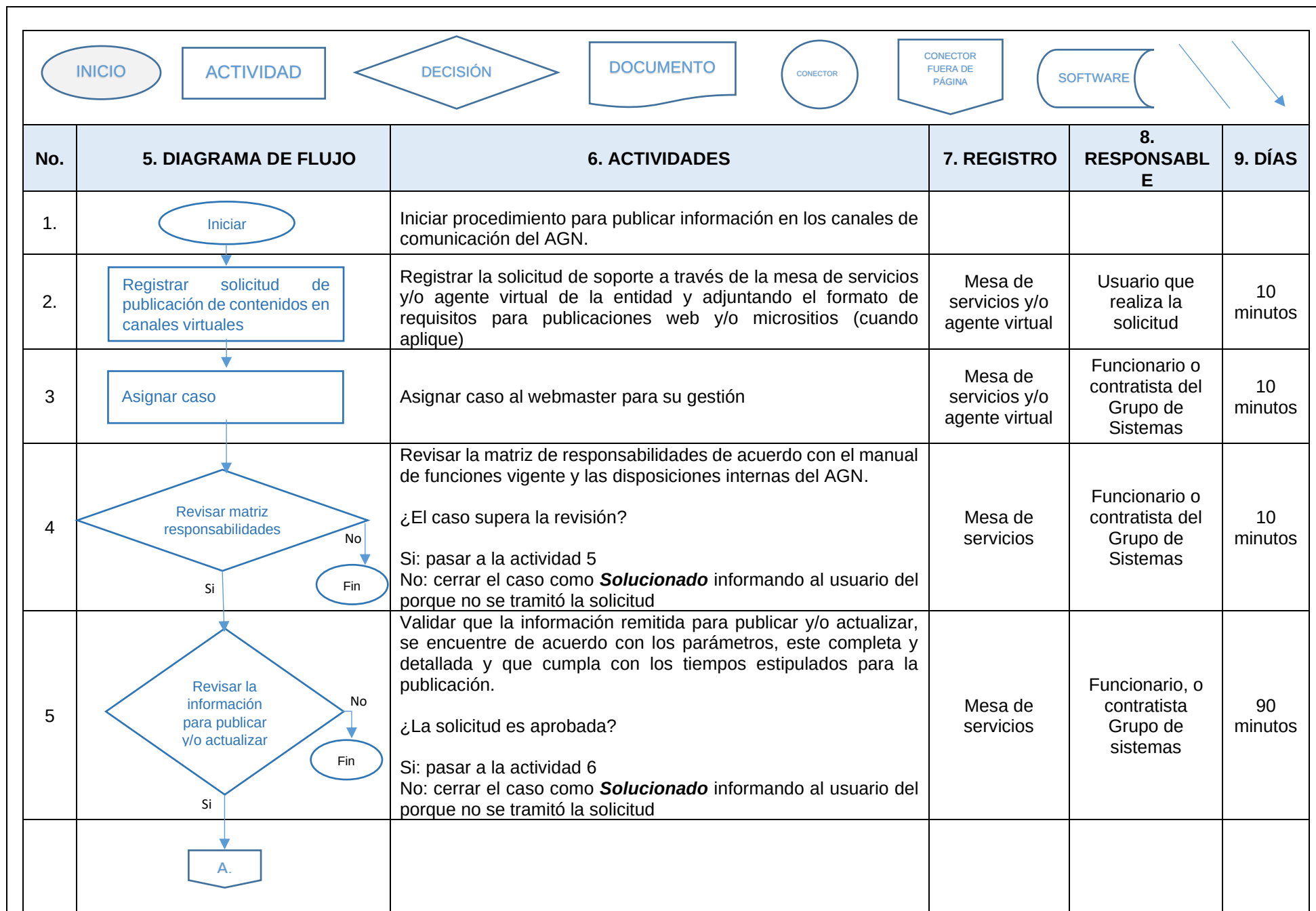
- Ley de transparencia
- Política de Gobierno digital
- NTC 5854 Accesibilidad a páginas web
- Guía de Usabilidad suministrada por el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones

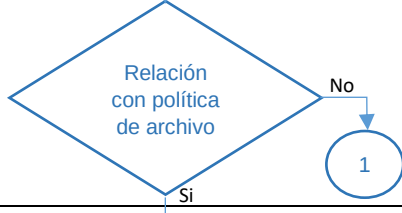
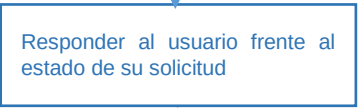
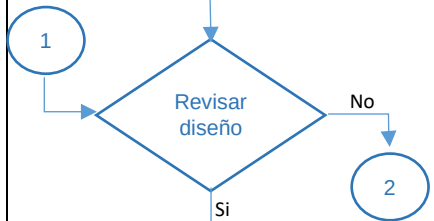
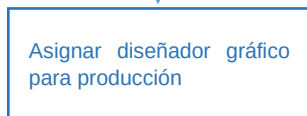
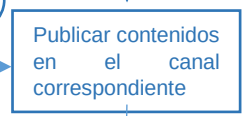
Manuales y guías

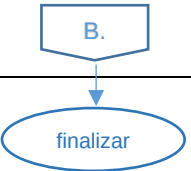
- GES-M-01 Manual de Comunicaciones
- GIT-MA-03 Manual de requerimientos técnicos para envío y cargue de archivos en los canales del AGN
- GES-M Manual de imagen corporativa
- Guías establecidas por el Sistema de Gestión.

4.3 Se recibirán solicitudes de publicación hasta mínimo un día antes de la fecha en la cual debe ser publicada la información

- Si se requiere la producción de piezas gráficas, el área solicitante debe enviar la información, mínimo con tres días hábiles de anticipación a través del *GIT-FO-10 Formulario de solicitud de publicación en los canales del AGN*.
- El líder del equipo de comunicaciones es el encargado de dar dirección frente a la elaboración de la pieza gráfica a diseñar.
- En caso de enviar la información a publicar con mucho tiempo previo al evento, se deberá indicar la fecha en la cual será pertinente realizar la publicación y el líder del equipo de comunicaciones informará al webmaster de la entidad la fecha para publicarse.



					
6.		¿La información para publicar y/o actualizar tiene relación con la política de archivo o de lineamientos institucionales frente al hacer archivístico? Si: pasar a la actividad 7 No: pasar a la actividad 8	Mesa de servicios	Funcionario, o contratista Grupo de sistemas	80 minutos por página de contenido
7.		Informar al usuario que la publicación y/o actualización del contenido debe ser aprobada en comité directivo, por la Secretaría General o el Director.	Mesa de servicios	Funcionario, o contratista Grupo de sistemas	20 minutos
8.		¿La solicitud requiere diseño de piezas gráficas y/o adaptación de su contenido a los manuales de estilo de la entidad? Si: pasar a la actividad 9 No: pasar a la actividad 10	Correo electrónico	Funcionario, o contratista Grupo de sistemas, comunicaciones	120 minutos
9.		Asignar al diseñador gráfico para iniciar con la producción. Una vez finalizado el diseño se envía al webmaster y pasar a la actividad de publicación.	Manual de requerimientos técnicos para envío y cargue de archivos en los canales del AGN	Funcionario, o contratista de comunicaciones	960 minutos
10.		Publicar o actualizar el contenido virtual en el canal de comunicación establecido en la solicitud.	Canales de comunicación del AGN	Funcionario, o contratista Grupo de sistemas	40 minutos
11.		Registrar en el formato seguimiento a publicaciones una vez la información se encuentre publicada.	Formatos	Funcionario, o contratista Grupo de sistemas	60 minutos

					
		Cerrar el caso como Solucionado notificando al área solicitante, remitiendo la dirección URL de esta.	Mesa de servicios	Funcionario, o contratista Grupo de sistemas	40 minutos
	TIEMPO ESTIMADO (3) DÍAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				

10. Control de Cambios

CONSECUTIVO SOLICITUD LMD	FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
	14/03/2018	01	Emisión del documento	Líder Proceso Gestión de Tecnologías de Información
	27/05/2020	02	Se realizó la actualización al nuevo formato y se actualizaron las condiciones generales	Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y documentos electrónicos
	06/06/2022	03	Se modifica objetivo, alcance, definiciones, en las disposiciones generales se incluye normatividad y se ajusta diagrama de flujo.	Profesional Especializado – Líder del Proceso