
	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD - 02 - GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC: 08/10/2019	Página 1 de 7

Tabla de Contenido

1. Justificación	2
2. Objetivo(s)	2
3. Campo de aplicación	2
4. Glosario y siglas	2
5. Desarrollo	3
6. Normatividad y documentos de referencia	7
7. Anexos, plantillas y formatos	7
8. Control de cambios	7
9. Vigencia, derogatorias y transición	7

UNA VEZ DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SERÁ COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD -02-GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC:08/10/2019	Página 2 de 7

1. Justificación

Teniendo en cuenta que el portal institucional de la Contraloría General de la República es uno de los principales canales de interacción digital con la ciudadanía y de acceso a los trámites y servicios de los que dispone la entidad, medios de comunicación y partes interesadas y además se constituye en el medio formal de divulgación de la información institucional, se hace necesario definir parámetros y estándares para la publicación de contenidos, con el fin de que cumplan con mínimos de calidad y presentación de la información.

Del mismo modo, la Estrategia de Gobierno Digital señala una serie de actividades que se enfocan en facilitar el acceso a la entidad a partir de las herramientas que ofrece internet. Así mismo se ha reglamentado el acceso a la información con la expedición de la Ley 1712 de 2014, a partir de la cual la página web institucional cobra un papel relevante en temas de participación ciudadana y gobernanza, a partir de disponer de contenidos e información de forma fácil accesible, oportuna y comprensible.

Por otro lado, teniendo en cuenta las funciones asignadas por el Decreto 267 de 2000 a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones, esta es la dependencia encargada de la administración de los contenidos de la página web de la entidad, y como lo establece la Política de divulgación de información de interés para los públicos internos y externos de la Contraloría General de la República (OGZ- 0658 /2018), a través de esta Oficina se deben canalizar todas las solicitudes de publicación de contenidos, creación de páginas, sitios y subsitios.

Del mismo modo, esta Oficina tiene a su cargo la actualización y gestión de contenidos e información con destino a la página web, salvaguardar la identidad gráfica institucional y hacer las mejoras pertinentes para facilitar el acceso, búsqueda y disposición de información a través del Portal Institucional.

2. Objetivo(s)

- Establecer estándares para la publicación de información con destino al Portal Institucional, de tal modo que puedan ser presentado de forma homogénea en diseño y estructura a los usuarios.
- Definir los usos gráficos establecidos para el Portal Institucional.

3. Campo de aplicación


La Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional aplica a todas las dependencias de la Contraloría General de la República a nivel nacional.

Así mismo, debe ser acatada por los contratistas de prestación de servicios, de acuerdo con sus respectivas obligaciones contractuales.

4. Glosario y siglas

Contenido web. Incluye todas las formas de información o datos que pueden ser incluidos en el portal web, ejemplo: textos, imágenes fotografías, logos, audios videos y animaciones.

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.

	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD -02-GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC:08/10/2019	Página 3 de 7

Derechos de Propiedad Intelectual. Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de la Contraloría General de la República o de cualquier persona que sea titular legítima, como signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web de la Contraloría General de la República.

Portal web. Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador de internet después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.

Publicar. Hacer que un documento sea visible desde el Portal web Institucional.

Usuario. Es la persona que ingresa al sitio WEB de la Contraloría General de la República para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una solicitud mediante el uso del mecanismo establecido para tal fin.

5. Desarrollo


Con el propósito de facilitar la consulta de la ciudadanía y partes interesadas de la información institucional, y para adoptar mejores prácticas en la presentación de la información se definen parámetros bajo los cuales deben ser remitidos los documentos a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

En tal sentido, la información para ser publicada en la web deberá aplicar esta guía para garantizar la calidad en la disposición de la información que vaya a ser consultada por los grupos de interés de la entidad.

5.1 Estándares para publicación de contenido


Tipo de archivo	Formatos aceptados	Observaciones
Documentos editables	.doc - .docx - .xls - .xlsx	Se recomienda establecer protección contra edición
Documentos no editables	.pdf	<ul style="list-style-type: none"> Es requerido que los documentos sean escaneados como texto y permitan reconocimiento OCR Se recomienda establecer protección contra edición
Imágenes	.jpg	Se requiere optimización para web – resolución mínima de 72px y máxima de 150px
Audio	.mp3	
Vídeo	.mpeg4 – mov - .avi	

En lo que respecta a la publicación de los Informes de Auditoría se definen las siguientes directrices:

	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD -02-GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC:08/10/2019	Página 4 de 7

- Los archivos deben remitirse en formato PDF y correctamente escaneados (legibles, hojas bien alineadas, resolución de escaneo a 150ppi, el texto no debe verse borroso, páginas organizadas consecutivamente).
- Los nombres de los archivos deben corresponder al informe de auditoría y numerados de forma consecutiva.
- Los informes deberán entregarse con un documento que contenga los siguientes datos:
 - Delegada que lo produce.
 - Tipo de documento: actuación especial, tipo de auditoría, etc.
 - Resumen del informe: objetivo y principales conclusiones. No más de una cuartilla.
 - Todos los informes allegados para publicación deberán contar con las correspondientes firmas de los responsables del documento.


Ejemplo:

 **01 Informe Final AF Colpensiones.pdf**

La CGR, en cumplimiento del Plan de Control y Vigilancia Fiscal 2018, realizó AF a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones -, a los fondos de Reserva Pensional de Vejez, Sobrevivientes e Invalidez, así como del servicio social complementario de ahorro de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, por la vigencia 2017, y tuvo como objetivo general emitir opinión sobre los estados...

[LEER MÁS](#)

820 Accesos


 **02 Informe Final AF Colciencias.pdf**

Como resultado de la auditoría, la Contraloría General de la República constituyó cinco (5) hallazgos administrativos de los cuales tres (3) tienen presunta incidencia disciplinaria y uno (1) presunta incidencia fiscal por \$431.563.765.

[Descargar \(758k\)](#)

[LEER MÁS](#)


418 Accesos

 **03 Informe Final AF Universidad Nacional.pdf**

De acuerdo a la evaluación realizada según matriz de riesgos y controles GAF, la Universidad Nacional de Colombia obtuvo una calificación de control interno fiscal de 1,2 que lo ubica en el rango de eficiente. La evaluación del diseño y la efectividad del control obtuvo calificación de 1,1 (90%) y la evaluación de los componentes 1 (10%). Como resultado de la auditoría, la Contraloría General...

[Descargar \(1.5MB\)](#)

[LEER MÁS](#)

	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD -02-GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC:08/10/2019	Página 5 de 7

5.2 Roles para a publicación

Generador de contenidos

Hace referencia a la dependencia que genera la información y crea los contenidos. Para efectos de publicación debe ser remitido por el jefe de la dependencia a la Dirección de la Oficina de Comunicaciones.

Revisor de contenidos


Para garantizar la calidad y oportunidad de la información que será objeto de publicación, en cada dependencia, habrá un funcionario, que será designado por el jefe de la dependencia, para que apruebe los contenidos de tal manera que cuente con niveles de confiabilidad y fidelidad a la información generada.

Publicador de contenidos

La Oficina de Comunicaciones contará con un funcionario que será el encargado, luego de recibir la solicitud de publicación por parte de la Dirección de Comunicaciones, de publicar el contenido y verificará que cuente con el cumplimiento de los estándares establecidos.

5.3 Tipos de contenido

Contenido	Descripción	Periodicidad	Generador	Revisor	Publicador
Contenidos noticiosos	Comunicados de prensa y declaraciones del vocero oficial, información oficial sobre la gestión y resultados de la entidad.	Diaria	Dependencias responsables de la información	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
Textos e intervenciones del Contralor General	Discursos y presentaciones del Contralor.	Por solicitud	Despacho del Contralor General	Secretaría Privada	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
Campañas de Comunicación	Contenidos comunicativos creados dentro de una campaña para difundir una información	Cada vez que se encuentre en ejecución una campaña de comunicación	Dependencias responsables de la información	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD -02-GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC:08/10/2019	Página 6 de 7

Contenido	Descripción	Periodicidad	Generador	Revisor	Publicador
	específica (texto, audio, video, imagen)				
Información Institucional	Información general sobre la entidad	Según sea requerido	Dependencias responsables de la información	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
Normatividad	Normas que regulan el actuar de la entidad.	Según sea requerido	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica

5.4 Pautas para publicación


Extensiones de archivos y requerimientos

Tipo de archivo	Formatos aceptados	Observaciones
Documentos editables	.doc - .docx - .xls - .xlsx	Se recomienda establecer protección contra edición.
Documentos no editables	.pdf	Es requerido que los documentos sean escaneados como texto y permitan reconocimiento OCR Se recomienda establecer protección contra edición
Imágenes	.jpg	Se requiere optimización para web – resolución mínima de 72px y máxima de 150px
Audio	.mp3	
Vídeo	.mpeg4 – mov - .avi	

5.5 Verificación de usabilidad

La Oficina de Comunicaciones realizará monitoreo a la usabilidad del Portal, para lo cual usará herramientas de analítica en línea, para verificar Usabilidad y Accesibilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno Digital, a cargo la oficina de comunicaciones y Publicaciones.

Adicionalmente, se recopilarán los datos que ofrece la encuesta acceso y consulta de la información publicada, que se encuentra disponible en el sitio web.

	Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad			
	Macroproceso: Comunicación y Divulgación		Proceso: Comunicar y divulgar externamente	
	Guía para Estándares de Publicación en el Portal Web Institucional			
	Código: CYD -02-GU-001	Versión: 1.0	Fecha de Publicación en el aplicativo SCIGC:08/10/2019	Página 7 de 7

6. Normatividad y documentos de referencia

- Decreto Ley 267 de 2000, artículo 46. Que determina las Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
- Resolución Orgánica 5309 del 15 de febrero de 2002, por medio de la cual se adopta el Manuel Básico de Identidad Gráfica de la Contraloría General de la República.
- Ley 1712 de 2014. Que crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, que establece la Política de Gobierno Digital.
- Resolución Organizacional OGZ 0658 del 8 de junio de 2018, por la cual se adopta la Política de Divulgación de Información de Interés para los Públicos Internos y Externos de la Contraloría General de la República.
- Circular 009 del 12 de marzo de 2018, por la que se dictan las Directrices para la Publicación de Informes de Auditoría en la Página web.
- Procedimiento comunicación externa

7. Anexos, plantillas y formatos

Anexo Usos gráficos permitidos para el Portal Institucional

8. Control de cambios

No aplica

9. Vigencia, derogatorias y transición

Esta Guía tiene vigencia a partir de la fecha de la comunicación a todos los servidores públicos de la CGR sobre su publicación en el Aplicativo SCIGC, por parte de la Oficina de Planeación

Elaborado por:	Presentado por el Directivo:	Aprobador por:	Validado por (Administrador del SCIGC)
Deisy Alexandra Avila Rincon Profesional Especializado Grado 03 Oficial de Comunicaciones	Rossana Payares Altamira Directora Oficina de Comunicaciones y Publicaciones s	Líder de Proceso: Juan Carlos Ussa Niño Líder del Macroproceso: Rossana Payares Altamira Directora Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Maria Fernanda Rangel Esparza Directora Oficina de Planeación