

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página:</b> 1 de 9       |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b><br>MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

#### Objetivo

Establecer las actividades, estrategias y metodologías para la creación, edición, actualización y publicación de la información en el Portal Web e Intranet de la EAAB-ESP.

#### Alcance

Inicia con la creación y edición de contenidos por parte de las áreas y termina con la publicación y/o actualización de información en portal web o intranet.

#### Términos y definiciones

**APLICATIVO WEB:** Producto tecnológico que sirve como herramienta para ser utilizada por los usuarios y que facilita su navegación y acceso a servicios e información a través de Internet.

**BANNER:** Pieza comunicativa diseñada con la intención de llamar la atención, resaltar información y comunicar el mensaje deseado en la web.

**BOLETINES DE PRENSA:** Es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

**DESARROLLO WEB:** Uso de lenguajes y herramientas de programación de sistemas para el desarrollo de productos digitales.

**EDITOR DE CONTENIDOS:** Es la persona o funcionario del área que puede editar el contenido dentro de una biblioteca o librería.

**ESQUEMA DE PUBLICACIÓN:** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para 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.

**GESTIÓN DE CONTENIDOS:** Procedimiento que se realiza para obtener, clasificar y priorizar la información que se divulga para los usuarios externos.

**GRUPOS DE INTERÉS:** Personas, empresas, ciudadanos, entidades que tienen interés de la información que emite la EAAB-ESP por los diferentes canales de comunicación.

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** Contenidos de una dependencia o entidad que sirven de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.

**INTERNET:** Instrumento tecnológico que posibilita el intercambio de informaciones y contenidos de todo tipo (texto, imagen, sonido, video, etc.) es una gigantesca base de datos de cobertura mundial, en su inmensa mayoría pública y accesible a todos.

**INTRANET:** Es la red interna de la empresa EAAB, tiene acceso restringido al exterior de la red.

**LINEA EDITORIAL.** Es la forma de seleccionar la información para determinar la clase de producto que se requiere publicar, por ejemplo, una página, una sección o un desarrollo web.

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL:** Documento que contiene información sobre los conceptos claves para entender la gestión de contenidos y demás funcionalidades del administrador WCM para los editores.

**POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL:** Con la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad son fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público.

**PORTAL:** Es el punto único de acceso a los servicios y aplicaciones WEB de la EAAB. Punto de acceso web que sirve como sitio principal de partida para las personas que se conectan al World Wide Web.

**PUBLICACIONES:** Comunicación de las diferentes áreas o temas para que sea conocida por los interesados.

**SITIO WEB:** Conjunto de archivos electrónicos y páginas HTML que hacen referencia a un tema en particular.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página: 2 de 9</b>       |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b><br>MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

#### **Normatividad**

1. Ley 142 de 1994. "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.
2. Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Congreso de la República.
3. 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". Congreso de la República.
4. Decreto 4326 de 2011. "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011". Presidencia de la República de Colombia.
5. Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establece lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Presidencia de la República.
6. Decreto Nacional 2573 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones". Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Decreto Nacional 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Presidencia de la República.
8. Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Congreso de la República.
9. Ley 1266 de 2008, "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República.
10. Ley 23 de 1982. "Sobre derechos de autor". Congreso de la República
11. Acuerdo 057 de 2002. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información - SDI, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones. Concejo de Bogotá.
12. Decreto 619 de 2007. "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.
13. Resolución 1168 de 2014 "Por medio del cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites de la EAAB-ESP"
14. Decreto 1494 de 2015. "Por el cual se corrige yerros en la Ley 1712 de 2014". Presidencia de la República
15. Decreto 1151 de 2008 "Por el cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones". Ministerio de Comunicaciones.
16. Resolución 3564 de 2015. Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2o del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto número 1081 de 2015. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.
17. Decreto 1008 del 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ministerio de Comunicaciones.
18. Circular 047 de 2018. Monitoreo transición gobierno en línea a gobierno digital. Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
19. Decreto 415 de 2016. "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones." El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página:</b> 3 de 9       |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b><br>MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

### **Políticas Generales y de Operación**

1. La página web [www.acueducto.com.co](http://www.acueducto.com.co), la intranet y las cuentas de redes sociales de la EAAB-ESP son canales de comunicación donde se divulgan noticias e información general acerca de los proyectos, programas y gestión que adelanta la Empresa.
2. El Portal oficial de la EAAB-ESP se encuentra en Internet en la dirección: [www.acueducto.com.co](http://www.acueducto.com.co)
3. La creación, actualización y publicación de la información en el Portal e Intranet estará a cargo del editor de contenidos de cada área.
4. El diseño del portal e intranet únicamente puede ser modificado por la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, bajo la aprobación del Jefe de La Oficina.
5. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones tiene el rol de editor de contenidos de la sala de prensa de portal y sala de prensa de intranet y es la única área autorizada para publicar información allí. En caso que las áreas requieran publicar información en este sitio deben realizar la solicitud por escrito a La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.
6. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones tiene el rol de revisor de contenidos para confirmar que las imágenes y el uso del logo de la EAAB cumpla con los requisitos del Manual de Imagen Corporativa.
7. La administración técnica del Portal y de la Intranet estará a cargo de la Dirección de Servicios de Informática.
8. Toda la información publicada por el editor de contenidos debe ser completa, clara, precisa y aprobada tanto por el director del área como por la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones. Sin la aprobación del director del área un contenido no puede ser publicado.
9. El manejo de la información divulgada por la Oficina Asesora de Imagen Corporativa Comunicaciones a través de la web, intranet y redes sociales se hará bajo los principios de la transparencia y veracidad.
10. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones deberá contar con el servicio permanente de diseño especializado en digital tanto para portal web como para redes sociales.
11. Las acciones y políticas para los temas estratégicos de Imagen Corporativa y Comunicaciones Internas y Externas serán coordinadas con el Secretario General.
12. Es responsabilidad de cada una de las áreas editoras de contenidos de la EAAB-ESP, la información a publicar en el portal y la intranet, así como el cumplimiento de las fechas de publicación para mantener la información actualizada.
13. Las publicaciones audiovisuales (imágenes, fotografías, audios, videos, etc.) deben ser propiedad de la Empresa. En caso de emplear imágenes, fotografías, audios, videos, etc., publicados en portal, se debe hacer referencia al origen de los mismos, realizando la respectiva cita de respeto al derecho de autor.
14. La información de los usuarios, funcionarios, contratistas y proveedores, que tenga reserva legal y carácter confidencial no es publicada en el sitio web.
15. No se deben publicar contenidos que puedan afectar la imagen institucional o derivar responsabilidades de tipo legal para la entidad, sus directivos y funcionarios.
16. Las citas o referencias hechas en documentos, ensayos, artículos, noticias, imágenes, dibujos, sitio web, etc., deben ir acompañadas del respectivo pie de página haciendo referencia a la fuente de obtención, en respeto de los derechos de autor.
17. La información en medios audiovisuales y documentos publicados están abiertos para uso del público en general, sin posibilidad de ser modificados.
18. Está prohibida la publicación de contenidos con información que puedan contener material falso, difamatorio, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico o subversivo, o que de alguna manera vulnere derechos de terceros y vaya en contravía de la moral y las buenas costumbres. Igualmente, los contenidos no pueden reflejar intereses o posiciones económicas, políticas, religiosas o de cualquier otra índole diferente al objetivo de la EAAB-ESP.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página:</b> 4 de 9       |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b><br>MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

19. Todas las publicaciones que hagan referencia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), deberán ser aprobadas por La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos de la EAAB-ESP.
20. Los archivos que se publiquen en el servidor web no podrán superar los 10 MB; en caso de que se requiera subir un archivo de mayor tamaño se debe consultar con la Dirección de Servicios de Informática.
21. Cuando una solicitud de publicación es de entidades distritales se aplica el procedimiento MPFD0205P "Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales"
22. Especificaciones Técnicas en la edición de contenidos (creación, actualización y publicación):
  - Es responsabilidad de cada área la edición de sus contenidos, para esto cada Director nombrará un editor de contenidos; responsable de la creación, actualización y/o publicación de la información de su respectiva dependencia.
  - Para la publicación o actualización de información en portal web o intranet, cada área debe gestionar con su respectivo editor de contenidos (funcionario o delegado de área) el usuario para ingresar al Gestor de contenidos o WCM, con la Dirección de Servicios de Informática mediante una solicitud SIMI.
  - La gestión de contenidos en el portal web e intranet, se debe realizar teniendo en cuenta el Manual de administración de portal realizado por la Dirección de Servicios de Informática, que además brindará asesoría en temas relacionados.
  - Todas las solicitudes serán revisadas y aprobadas dentro de WCM por el (la) Director(a) del área solicitante.
  - Todas las solicitudes de revisión se deben hacer por correo electrónico a La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones. En caso de no enviar el respectivo correo electrónico solicitando revisión y publicación, La Oficina no podrá proceder con la publicación.
23. Los Informes, estados financieros, Resoluciones, actos administrativos exigidos por la Ley no serán modificados por la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, ni por la Dirección de Servicios de Informática.
24. Para tramitar la elaboración de un nuevo contenido web o la creación de un micrositio en portal o la intranet se debe realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.
25. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones no se hace responsable de los documentos o información remitida directamente a la Dirección de Servicios de Informática para la publicación y actualización de contenidos en Portal Web y la Intranet.
26. Las áreas que no tengan delegados deben realizar la solicitud de publicación en el portal e intranet mediante el formato MPEC0301F01 diligenciado y firmado por el Director.

| ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE                       | DOCUMENTOS Y REGISTROS              |
|---|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAR CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB O INTRANET.</b>   |                  |                                   |                                     |
| 1.1 Identifica en el Manual de Administración del Portal el grupo de usuario al que pertenece, su rol y los permisos en la administración de contenidos.<br><br>En caso de que el área no se encuentre en el grupo de usuarios y permisos y no tenga un delegado, continua en la actividad N. 3 |                  | Editor de contenidos de cada área | Manual de Administración del Portal |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                          |                    |
|--|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página: 5 de 9</b>    |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b> MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>2. GESTIONAR ACTUALIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN CONTENIDOS EN PORTAL WEB O INTRANET</b>  |  |  |   |
| 2.1 Verifica que el contenido lleve todos los elementos necesarios para su actualización y/o publicación.  |  | Editor de contenidos de área   | Manual de Administración del Portal   |
| 2.2 Ingresa a la plataforma y edita los contenidos de acuerdo con las actividades establecidas en el Manual de Administración del Portal, comprueba que los archivos adjuntos estén bien organizados y se puedan abrir o leer.                                 |  | Editor de contenidos de cada área  |   |
| 2.3 Publica y actualiza los contenidos en el portal web o en intranet.   |  | Editor de contenidos de cada área  | Gestor de contenidos (Web Content Managment o WCM)  |
| 2.4 Envía correo electrónico solicitando al Director del área su aprobación.   |  | Editor de contenidos de cada área  | Correo electrónico  |
| 2.5 Envía un correo electrónico a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, con la ruta completa donde está ubicada la publicación, para solicitar la revisión de imagen corporativa y publicación.   |  | Editor de contenidos de cada área  | Correo electrónico  |
| 2.6 Revisa que la información, los diseños y fotografías cumplan con los requerimientos del contenido a publicar.<br>En caso de no contar con la aprobación del Director del área, el contenido no puede ser publicado.  | Director de área aprueba el contenido en el Gestor de contenidos.                                  | Director de área correspondiente o Revisor                                   | Verificación o visto bueno en WCM   |
| 2.7 Revisa que el contenido, diseños y fotografías cumplan con los requerimientos establecidos en el Manual de Imagen Corporativa.<br>Con la aprobación termina el procedimiento.  | Profesional de Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones revisa contenidos y publica. | Profesional Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones o Revisor | Verificación o visto bueno en WCM   |
| <b>3. SOLICITAR Y RECEPCIONAR PUBLICACIÓN EN LA WEB</b>  |  |  |   |
| 3.1 Remite solicitud vía correo electrónico (al profesional de OAICC), adjuntando la información a publicar o actualizar en portal o intranet, junto con el formato MPEC0301F01 "Solicitud de actualización y publicación portal Web e Intranet" diligenciado. | Vo.Bo. Gerentes, Directores y/o Jefes de Oficina   | Gerente / Director/ Jefe de Oficina o Profesional Delegado                   | Correo electrónico<br><br>MPEC0301F01<br><br>"Solicitud de actualización y publicación Portal Web e Intranet" |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |



| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                          |                    |
|--|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página:</b> 6 de 9    |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b> MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 3.2 Verifica que la solicitud contenga todos los elementos necesarios para su diseño y publicación:<br>Diligenciamiento correcto del formato, y coherencia de la información allí contenida, fechas acordes y que los archivos adjuntos se puedan abrir o leer.<br><br>Cuando la información no cumpla los requisitos, envía correo electrónico al área solicitante para que realice las correcciones y termina el procedimiento. |  | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones  | Correo electrónico  |
| 3.4 Verifica el tipo de solicitud:<br>En caso de que la solicitud sea de publicación de un logo, cambio de imagen, o cambio en la estructura del portal o intranet informa vía correo electrónico al jefe de Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones para su revisión y aprobación.  | Jefe de Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones aprueba solicitud mediante correo electrónico | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones  | Correo electrónico  |
| 3.5 Informa mediante correo electrónico al área en caso de que sea rechazada la solicitud o contenga observaciones.   |  | Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones o Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones |   |
| <b>4. TRAMITAR SOLICITUD POR ACTUALIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN CONTENIDOS EN PORTAL WEB O INTRANET</b>  |  |  |   |
| 4.1 Revisa la información y remite vía correo electrónico a los desarrolladores de contenidos de la Dirección de Servicios de Informática con las especificaciones técnicas y los elementos que deberán publicarse.   |  | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones  | Correo Electrónico  |
| 4.2 Publica y actualiza contenidos en portal web o intranet.  |  | Profesional<br>Desarrolladores de contenido de la Dirección de Servicios de Informática  | Información actualizada y/o publicada en portal web o intranet. |
| 4.3 Remite al Profesional de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones vía  |  | Desarrolladores de contenido de la   | Correo Electrónico  |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                          |                       |
|--|--------------------------|-----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                |                          | <b>Página:</b> 7 de 9 |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b> MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03    |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| correo electrónico el cargue de la información publicada y/o actualizada para su revisión.  |   | Dirección de Servicios de Informática   |   |
| 4.4 Remite vía correo electrónico con el link o ruta de la información publicada al área solicitante para la aprobación de Gerentes, Directores, Jefes de Oficina o profesional delegado.<br><br>En el evento de NO recibir aprobación se entenderá que esta ha sido aceptada por el área.  | Aprobación de Gerentes, Directores y/o Jefes de Oficina | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                       | Correo Electrónico<br><br>Publicación en la web                               |
| <b>5. TRAMITAR SOLICITUD POR CREACION PÁGINA, SECCIÓN O DESARROLLO EN LA WEB</b>  |   |   |   |
| 5.1 Cita a reunión al área solicitante para definir la línea editorial del producto a publicar (página, sección o desarrollo), así como los contenidos, diseños y desarrollos necesarios para la producción de las piezas comunicativas, se establecen los plazos de producción digital de piezas comunicativas, desarrollos web y publicación. | Firmas de aprobación del producto Ayuda de Memoria      | Profesionales<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones o área solicitante. | M4FD1101F04<br>"Lista de asistencia"<br><br>M4FD1101F05<br>"Ayuda de Memoria" |
| 5.2. Envía correo electrónico a los diseñadores solicitando el diseño requerido.  |   | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                       | Correo electrónico  |
| 5.3 Realiza el diseño y lo envía mediante correo electrónico al profesional de comunicaciones que realizó la solicitud.   |   | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones (Diseñador)           | Correo electrónico  |
| 5.4 De ser requerido coordina verbalmente ajustes con el diseñador y jefe de oficina y envía el arte final al área solicitante.   |   | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                       | Correo electrónico  |
| 5.5 Aprueba diseño mediante correo electrónico.   |   | Gerente o Director o Jefes de Oficina del área solicitante                                  | Correo electrónico  |
| 5.6 Si el diseño fue aprobado envía solicitud de desarrollo y publicación a los desarrolladores de contenidos de la Dirección de Servicios de Informática.  |   | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                       | Correo electrónico  |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                | <b>Página: 8 de 9</b>       |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet | <b>Código:</b><br>MPEC0301P | <b>Versión:</b> 03 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Si no fue aprobado se realizan las correcciones pertinentes y se envía nuevamente al área solicitante.   |  |  |  |
| 5.7 Realiza el desarrollo y publicación según requerimiento e informa al profesional solicitante de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones mediante correo electrónico el link de prueba de la publicación. | Profesional<br>Dirección Servicios<br>Informática<br>(desarrolladores de contenidos) |  | Correo electrónico   |
| 5.8 Revisa que el diseño y desarrollo cumplan con las especificaciones solicitadas, en caso de requerirse solicita ajustes   | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                |  | Correo electrónico   |
| 5.9 Envía al área solicitante el link de prueba para su respectiva aprobación.   | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                |  | Correo electrónico   |
| 5.10 Realiza la solicitud de publicación a los desarrolladores de contenidos, una vez aprobado por el área solicitante. Informa la publicación realizada al área solicitante.  | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                |  | Correo electrónico   |
| <b>6. ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA PÁGINA WEB</b>  |  |  |  |
| 6.1 Actualiza la matriz Esquema de Publicación, cuando se generen cambios, e informa los cambios al profesional de la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.  | Profesional Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos             |  | Matriz Esquema de Publicación de la Información EAAB<br>Correo electrónico |
| 6.2. Actualiza mensualmente y por requerimiento los links en la matriz del Esquema de Publicación de la información EAAB-ESP. Envía el documento al Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos y profesional. | Profesional<br>Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                |  | Matriz Esquema de Publicación de la Información EAAB                       |
| <b>7. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES Y PUBLICACIONES DEL PORTAL E INTRANET.</b>  |  |  |  |
| 7.1 Realiza inventario de las publicaciones de sala de prensa de portal e intranet.  | Profesional Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones                   |  | inventario publicaciones sala de prensa                                    |
| 7.2 Presenta, cada que sea requerido, el seguimiento a las actualizaciones y publicaciones del Portal Web e Intranet.  | Editor de contenidos de cada área  |  | Reporte de publicaciones y actualizaciones                                 |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |



| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN DIGITAL</b>                |  | <b>Página:</b> 9 de 9                          |
| <b>Procedimiento:</b> Actualización y publicación de información en el Portal Web e Intranet |  | <b>Código:</b> MPEC0301P<br><b>Versión:</b> 03 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 7.3 Define las acciones a seguir según las novedades encontradas. | Director de área<br>Editor de contenidos de cada área | MPFD0801F04<br>"Lista de asistencia"<br>MPFD801F05<br>"Ayuda de Memoria" |
| 7.4 Ejecuta las acciones a seguir identificadas.                  | Editor de contenidos de cada área                     |  |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Karen Ospina Vega   | <b>Revisó:</b> Alba Luz Huérfano Alayón | <b>F. Revisión:</b> 3/08/2020    |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | <b>Aprobó:</b> Melba Pinto Gualdrón     | <b>F. Aprobación:</b> 13/08/2020 |