

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Difusión Estadística
DIE

Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística -DIMCE

**Manual Política Editorial y
Actualización Contenidos Web del DANE**

Diciembre 2014



Manual Política Editorial y Actualización Contenidos Web del DANE

CÓDIGO: DIE-020-MOT-01
VERSIÓN: 4
Página 1
Fecha: 09-12-2014

PROCESO: Difusión Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVOS PORTAL WEB	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4. LINEAMIENTOS PUBLICACIÓN PÁGINA WEB.....	7
4.1. INFORMACIÓN SOBRE RESULTADOS DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS.....	8
4.2. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL GENERAL.....	13
4.3. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	14
4.4. INFORMACIÓN PARA SECCIÓN ACTUALIDAD DANE.....	15
5. CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EN WEB – MODIFICACIÓN DE LOS EXISTENTES	15
6. BIBLIOGRAFÍA	17
7. ANEXO 01: CALENDARIO DE INVESTIGACIONES (EJEMPLO MES SEPTIEMBRE 2014)	18
8. ANEXO 02: MUESTRA PLANTILLA BOLETÍN TÉCNICO.....	20
9. ANEXO 03: MUESTRA PLANTILLA COMUNICADO DE PRENSA.....	21
10. ANEXO 04: LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS PORTALES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES. (V.1.0).....	22

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

1. INTRODUCCION

La página Web del DANE (www.dane.gov.co), fue creada como parte de un proceso de modernización digital del Estado colombiano que buscaba, a través de medios electrónicos, mejorar los canales de comunicación con el ciudadano y así darle respuesta inmediata y oportuna a la demanda de información estadística estratégica.

Desde entonces y hasta la fecha, la página Web de la entidad ha sido fundamental para soportar los procesos de divulgación del DANE y dar cumplimiento a las funciones estipuladas en el Decreto 262 de 2004, en lo relativo a la difusión y cultura estadística (Artículo 11).

A partir del 2008 y mediante el Decreto 1151 de ese año, se implementó en Colombia la Estrategia de Gobierno en Línea, cuyo fin es contribuir “con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación”¹.

Como parte de este proceso, el DANE ha optimizado su página Web de acuerdo con los parámetros establecidos por la mencionada normativa. En efecto, durante los últimos años el sitio ha tenido cambios en su estructura, diseño gráfico y plataforma tecnológica para hacer más amigable la navegación de los usuarios.

Actualmente, la arquitectura de la información de la página web² agrupa las operaciones estadísticas por tema, lo que facilita a los usuarios la búsqueda de información. Esta organización responde a los parámetros definidos por los estándares internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Banco Mundial, así como a los lineamientos definidos para esta estructura de los institutos nacionales de estadística de otros países y a resultados de consultas con usuarios internos y externos. (Ver anexo 4 en este documento)

Adicionalmente el sitio Web, el DANE dispone de Información Institucional de carácter general, relacionada con temas administrativos.

¹ Tomado de <http://www.gobiernoenlinea.gov.co/categoria.aspx?catID=223&conID=3398>

² La Arquitectura de la información es la organización de la información con el objetivo de permitir al usuario encontrar su vía de navegación hacia el conocimiento y la comprensión de la misma. Este es uno de los componentes más importantes dentro de la usabilidad de un sitio web y la experiencia de usuario. Su relación directa con la facilidad que tendrá el usuario para encontrar lo que busca (Encontrabilidad), es quizás la razón por la que diversos estudios demuestran que la gran mayoría de errores en pruebas de usuario se deben a problemas de Arquitectura. Fuente: Lineamientos y metodologías en usabilidad para Gobierno en Línea.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

El presente documento se realiza con los objetivos de:

I. Establecer los lineamientos y procedimientos que deben tener en cuenta el editor de la página web para la publicación de información en la misma.

II. Presentar los formatos oficiales en los que se debe remitir la información a la DIMCE, independientemente de la herramienta con la que sean elaborados (power point, Word, excel, imágenes, etc.).

III. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Manual Gobierno en Línea – 2012 - 2015, en el cual se estipula que todas las entidades del Estado deben definir la política editorial y de actualización de los contenidos de sus sitios Web, incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable.

IV. Dar a conocer los parámetros establecidos por la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, para la preparación y publicación de información oficial en el sitio Web de la entidad.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

2. OBJETIVOS PORTAL WEB – POLÍTICA EDITORIAL

La página web del DANE fue diseñada con el objetivo de brindar información estadística estratégica y oficial para la toma de decisiones y se ha definido como política editorial que a través del portal web, el DANE impulsará el cumplimiento de objetivos estratégicos de la entidad al velar por:

- Fomentar la cultura estadística, promoviendo el desarrollo de la información estadística, su divulgación y utilización a nivel nacional, sectorial y territorial.
- Facilitar el acceso y uso oportuno de los productos y servicios estadísticos a nivel nacional e internacional, en apoyo a los procesos de planificación y desarrollo integral del país y su articulación al contexto global.
- Adoptar tecnologías de información y comunicaciones, que respondan a las necesidades de la entidad y del Sistema Estadístico Nacional.
- Divulgar los metadatos y resultados de las investigaciones estadísticas, en lenguaje sencillo y diferenciado para cada tipo de usuario de la información estadística.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Anexos: Para las publicaciones aquí contempladas, son archivos en hojas de cálculo (.xls) con series de información estadística de cada investigación.

Arquitectura de la información: Es el estudio, análisis, clasificación, disposición y conformación de la información en espacios determinados que facilitan su acceso y relación con temas concernidos, presentados en una plataforma interactiva, con el objetivo de permitir al usuario encontrar su vía de navegación hacia el conocimiento y la comprensión de la misma. Este es uno de los componentes más importantes dentro de la usabilidad de un sitio web y la experiencia de usuario. Su relación directa con la facilidad que tendrá el usuario para encontrar lo que busca (Encontrabilidad), es quizás la razón por la que diversos estudios demuestran que la gran mayoría de errores en pruebas de usuario se deben a problemas de arquitectura.³

Banner de home: Para el caso de la WEB DANE, es el elemento gráfico que tiene un sistema de consulta en su primer pantallazo.

Boletín de Prensa: Para las publicaciones aquí contempladas, es un archivo en formato .doc (Word) con un desarrollo amplio de los principales indicadores de la investigación.

Comunicado de prensa: Para las publicaciones aquí contempladas, es un archivo en formato .doc (Word) con un resumen de los principales indicadores de la investigación.

Community Manager: es la persona encargada de gestionar, administrar, construir y moderar la comunidad de usuarios del DANE presente en las redes sociales de la entidad.

Gráfica de primera: Para las publicaciones aquí contempladas, es un espacio destacado con contenido gráfico y textual generado con relevancia alta. Es una imagen proveniente de un archivo Excel, jpg o pdf que es publicada en el home de la página Web DANE (carrusel de noticias), y que tiene una dimensión de 557 pixeles de ancho por 200 pixeles de alto.

Gráfico: Para las publicaciones aquí contempladas, es la representación visual de un dato estadístico. Una gráfica de los cambios de variables, relaciones y proporciones, de las series estadísticas contenidas en un solo cuadro, deben cumplir las especificaciones establecidas en el Manual de estilo (versión vigente). Las variables contenidas en las gráficas, son definidas por las áreas técnicas que producen la información.

Home: Página principal del sitio Web.

Ícono: Elemento iconográfico que sirve para establecer una relación con un tema específico. Para las publicaciones aquí contempladas, es el elemento gráfico que se utiliza en un sistema de información para direccionar a los usuarios a un siguiente nivel de búsqueda de información o una funcionalidad específica.

Jpg: Formato de imagen más común utilizado por las cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imagen.

³ Concepto tomado de "Lineamientos y metodologías en usabilidad para Gobierno en Línea"

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Página Web: Documento electrónico de acceso libre que contiene información (sólo texto o módulos multimedia) así como hiperenlaces a otras páginas Web (también conocida como una página de Internet). También es conocida como página de Internet o sitio Web.

Páginas interiores: Páginas secundarias o que están en un segundo nivel de navegación en un sitio Web.

Presentación: Para las publicaciones aquí contempladas, es el documento en formato .ppt (*power point*), suministrado por las áreas técnicas con los principales indicadores de cada investigación graficados.

Series y/o históricos: Para las publicaciones aquí contempladas, son archivos en hojas de cálculo (.xls) con series de información estadística de cada investigación.

Sistema de información y/o consulta: para las publicaciones aquí contempladas, es un elemento de software que permite a los usuarios la consulta dinámica así como los cruces de información, tomando como insumo las estadísticas producidas por el DANE.

Sumario: Para las publicaciones aquí contempladas, es un texto de 600 caracteres que va en el home de la página Web y acompaña la gráfica de primera que se utiliza para presentar una información.

Vínculo: Elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento (También es conocido como hipervínculo o *link*).

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

4. LINEAMIENTOS PUBLICACIÓN PÁGINA WEB

La información que se publica en www.dane.gov.co básicamente corresponde a:

- 4.1 Información sobre resultados de operaciones estadísticas: Hace referencia a la información relacionada con las operaciones estadísticas que realiza la entidad como indicadores sociales, económicos, demográficos y geográficos.
- 4.2 Información Institucional general: Se refiere a los documentos relacionados con políticas institucionales, es decir, documentos que contienen la misión, visión y objetivos del DANE. Adicionalmente, información sobre procesos de contratación, trámites y servicios, servicios al ciudadano e información relacionada con procesos de control y participación, entre otros.
- 4.3 Documentación del sistema institucional de gestión de la calidad: Son los documentos que se publican con información tipo parámetro como las metodologías y fichas metodológicas de las investigaciones DANE, guías, procedimientos; y otros documentos que utiliza la entidad para el desarrollo de procesos misionales, estratégicos y de apoyo y que hacen parte del sistema integrado de gestión institucional.
- 4.4 Actualidad DANE - Información sobre actividades del DANE: registradas como notas periodísticas. Ofrecen información sobre eventos y actividades realizadas o en las que participa la entidad o informes noticiosos sobre productos y servicios que se ofrecen.



Manual Política Editorial y Actualización Contenidos Web del DANE

CÓDIGO: DIE-020-MOT-01
VERSIÓN: 4
Página 8
Fecha: 09-12-2014

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

4.1. Información sobre resultados de operaciones estadísticas

Este tipo de información hace referencia a los resultados de las operaciones estadísticas del DANE, que abarcan temas demográficos, económicos, sociales, geoestadísticos, etc.

4.1.1. Definición de periodicidad de la información a publicar

Buena parte de la información que se publica en el portal web, corresponde a resultados de las investigaciones u operaciones incluidas en el calendario de publicaciones, que de acuerdo con los parámetros definidos por la Dirección General del DANE, elaboran mes a mes y con un año de anticipación, las áreas técnicas⁴; en este se indica la investigación a publicar, el periodo al que hace referencia, la temática, fecha y hora en la que se realizará la divulgación. (Ver Anexo 1 en este manual). Dicho calendario incluye también la publicación de resultados de algunas investigaciones como Especiales de Mercado Laboral, SIPSA semanal, entre otras.

Elaboración del Calendario de Publicaciones: Para la elaboración del calendario, las áreas técnicas remiten a DIMCE vía correo electrónico cada mes, la programación de las publicaciones para el mismo mes del año siguiente. Esta información se incluye en el calendario de publicaciones de la página Web. La programación está sujeta a cambios los cuales, previo aval de la Dirección y Subdirección, son reportados semanalmente por las áreas técnicas a la Dirección de Difusión y actualizados en la página web y demás canales oficiales.

Notificación de Cambios en el Calendario de Publicaciones: Siempre que se presente una modificación (retraso o reprogramación)⁵ el Director Técnico o el responsable temático, debe informar a la Dirección de Difusión y a la Oficina de Prensa, la novedad. Si la novedad se conoce con anticipación, esta deberá ser incluida en la programación semanal. Una vez se recibe la notificación de la novedad, se incluye en el calendario dentro de la publicación inicialmente programada, una nota indicando que dicha información no va a ser publicada o que su publicación ha sido modificada y de ser posible, se indica la fecha en la cual se hará la publicación. Aplica para publicaciones mensuales, semestrales, anuales y/o especiales y la notificación de cambio deberá hacerse tan pronto como se tenga certeza de la necesidad de reprogramar.

Socialización de Información a Publicar: Semanalmente, la Oficina de Prensa enviará un correo a las personas de las Listas de Distribución del correo oprensa@dane.gov.co en el cual se darán a conocer las investigaciones que se divulgarán en esa semana y si llegaran a presentarse modificaciones, retrasos o reprogramaciones, deberá enviarse un nuevo correo a las mismas personas y entidades, notificando la novedad, teniendo en cuenta los estándares internacionales que sugieren que se dé el mismo nivel de difusión a la información de retrasos, programaciones o cualquier novedad, que a la información regular sobre publicaciones de resultados de investigaciones y/o operaciones estadísticas es decir, que sean informadas las mismas personas o entidades y por los mismos medios por los que se divulgó la información inicial.

⁴ El Decreto 262 de 2004, define en la estructura organizacional como áreas técnicas del DANE a la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN); Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE), Dirección de Censos y Demografía, Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales y Dirección de Geoestadística.

⁵ **Retraso:** Cuando una publicación programada se publica el día señalado, pero después de la hora definida. **Reprogramación:** Cuando una publicación programada, no se publica el día definido.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

4.1.2. Horarios para la publicación:

Para la publicación oficial de resultados de operaciones estadísticas, el DANE definió a partir de noviembre de 2009, las siguientes horas oficiales para las publicaciones.

Mercado Laboral: Se divulga el último día hábil de cada mes, mediante rueda de prensa convocada por la Oficina de Prensa, de acuerdo con lo definido en el *Manual para realización de ruedas de prensa, comunicados y envío de información a los medios de comunicación (DIE-020-PD-01-MA-04)* a las once de la mañana (11:00 a.m.). Para esta actividad, el área técnica responsable debe enviar a la Dirección de Difusión (administrador de contenidos web) y la Oficina de Prensa, los archivos avalados con la debida anticipación, para el alistamiento de los mismos. Este alistamiento supone la publicación en la web y la impresión del material que se entrega durante la rueda de prensa a los periodistas, una vez el Director o quien esté presentando la información en la rueda de prensa, haya divulgado la cifra principal.

Producto Interno Bruto: se divulga trimestralmente, mediante rueda de prensa convocada por la Oficina de Prensa, de acuerdo con lo definido en el *Manual para realización de ruedas de prensa, comunicados y envío de información a los medios de comunicación (DIE-020-PD-01-MA-04)* a las once de la mañana (11:00 a.m.). Para esta actividad, el área técnica responsable debe enviar a la Dirección de Difusión (administrador de contenidos web) y la Oficina de Prensa, los archivos avalados con la debida anticipación, para el alistamiento de los mismos. Este alistamiento supone la publicación en la web y la impresión del material que se entrega durante la rueda de prensa a los periodistas, una vez el Director o quien esté presentando la información en la rueda de prensa, haya divulgado la cifra principal.

Índice de Precios al Consumidor: La difusión de esta investigación, se realiza a través de la página web de la entidad, de las redes sociales institucionales y del correo oprensa@dane.gov.co a las 7:00 p.m., el día 5 de cada mes, o en su defecto (en caso de coincidir con un domingo o día festivo), el sábado inmediatamente anterior a las 12:00 m. Por razones de seguridad de la información y para evitar que la información se filtre al mercado o a medios de comunicación, antes de que el DANE la publique de manera oficial a través de su página Web, la publicación se lleva a cabo en la oficina de índices, con aislamiento del personal.

De acuerdo con la bitácora de publicación establecida por la oficina de precios, cuando la publicación se realiza entre semana, los funcionario de la Dirección de Difusión (editora Web e ingeniero de soporte) y de la Oficina de Prensa, responsables de la publicación junto con los ingenieros de la oficina de sistemas, ingresan a la oficina de índices una hora antes de realizar la publicación, es decir a las 6:00 p.m. En caso de que la publicación sea un fin de semana, el ingreso es a las 11:00 a.m.

Los profesionales de la Dirección de Difusión, requieren disponer de dos equipos con acceso al servidor, a internet y a Fillezilla, con el fin de publicar y verificar la disponibilidad de la información en la página Web. La Oficina de Prensa, requiere otro donde se instala la base de datos de los medios de comunicación del correo oprensa@dane.gov.co que se utiliza para realizar los envíos a los medios de comunicación y listas de distribución. Los archivos a publicar, son dispuestos por un ingeniero del área técnica en los equipos.

Las demás investigaciones se divulgan de forma oficial a través de la página Web, a las 4:00 p.m.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

4.1.3. Requerimientos para realizar publicaciones de operaciones estadísticas en la página Web

La solicitud de publicación, así como la totalidad de los archivos a publicar, debe ser remitida vía electrónica, así:

Si hay una publicación programada: Los archivos oficiales o definitivos para publicar deberán ser remitidos cuarenta (40) minutos antes de la hora oficial de publicación. Por ejemplo, si de acuerdo con el calendario de publicación, esta se hace a las 4:00 p.m., la información se debe remitir a más tardar a las 3:20 p.m., a fin de la que se puedan hacer los alistamientos previos y publicar a la hora indicada.

Si se tienen programadas dos publicaciones de manera simultánea: el director técnico definirá cuál se envía antes y en ese caso, la información de una investigación deberá ser enviada ochenta (80) minutos antes de la publicación y la otra cuarenta (40) minutos antes, es decir que si la publicación se hará a las 4:00 p.m., la información de una de estas deberá enviarse a las 2:40 y la segunda máximo a las 3:20 p.m.

Estos documentos pueden ser publicados o en el *home page*⁶ o en las páginas internas de la web.

Publicaciones en *home*: La dirección general atendiendo criterios de oportunidad, periodicidad, impacto, etc., determina cuáles publicaciones deben ir en el pantallazo inicial o carrusel de la página web. Esta instrucción es recibida por la editora de la página Web en la programación anual que remiten las áreas técnicas para elaboración del calendario de investigaciones.

Para estas investigaciones, el área técnica debe remitir los siguientes archivos definitivos:

- Boletín Técnico (word y pdf)
- Gráfica de Primera página (dimensiones 557 x 200)
- Anexos (Excel 97-2003)
- Series y/o históricos (excel 97-2003, remitidos en forma desagregada)
- Presentación en power point (power point – pdf, en la plantilla oficial definida y publicada en la Intranet Corporativa).
- Comunicado de Prensa. A partir del mes de julio de 2014, este es elaborado por la oficina de prensa de acuerdo con lo definido el *Manual para realización de ruedas de prensa, comunicados y envío de información a los medios de comunicación (DIE-020-PD-01-MA-04)* y es remitido a la Dirección de Difusión con el aval del jefe del área (word y pdf).

Todos los archivos deben tener relacionada la fecha de publicación.

Se recomienda que las áreas técnicas remitan los archivos de Word y power Point en las dos versiones, Word y/o power Point y convertidas en pdf, con el fin de evitar que al convertir los archivos a pdf se desconfiguren y así evitar que los usuarios tengan problemas en el momento de consultar la información.

Publicaciones en páginas internas: Previa autorización de la Dirección General del DANE y/o la Subdirección, estas investigaciones son publicadas en los segundos niveles de navegación de la

⁶ Página de inicio o principal de un sitio web

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

página (páginas internas). Para estos informes, el área técnica debe remitir los siguientes archivos definitivos.

- Boletín Técnico (word y pdf)
- Anexos (Excel 97-2003)
- Series y/o históricos (excel 97-2003, remitidos en forma desagregada)
- Presentación en power point (power point – pdf, en la plantilla oficiales definidas según el manual de identidad gráfica de la entidad).
- Comunicado de Prensa. A partir del mes de julio de 2014, este es elaborado por la oficina de prensa de acuerdo con lo definido en el *Manual para realización de ruedas de prensa, comunicados y envío de información a los medios de comunicación (DIE-020-PD-01-MA-04)* y es remitido a la Dirección de Difusión con el aval del jefe del área (word y pdf).

Todos los archivos deben tener relacionada la fecha de publicación.

La publicación en la página web, es responsabilidad de la Dirección de Difusión, por lo tanto la información a divulgar se debe remitir al administrador de la información de la página web, respetando los horarios de envío ya citados.

El área técnica remite la solicitud de publicación junto con los archivos definitivos a divulgar a través de correo electrónico, previa aprobación del director (a) de la dependencia correspondiente al editor de la página web y simultáneamente al Jefe de Prensa. Este correo también debe ir con copia al Director Técnico responsable, al Director de Difusión, al Community Manager, a la Dirección General y Subdirección y/o a quien se considere necesario incluir, para ser publicados en la página Web, redes sociales y enviados a los medios de comunicación.

En el momento en que son recibidos los archivos, la editora Web, realiza los ajustes en los documentos. Las gráficas de home son recibidas en archivo Excel y es necesario procesarlas para que queden en formato jpg; para esta labor se cuenta con el apoyo de un diseñador gráfico. Los archivos que se publicarán en la página web y que son recibidos en Word y power point, son convertidos a formato PDF; las hojas de cálculo y otros archivos comprimidos son publicados en su formato original.

El Jefe de Prensa o su delegado, elaboran el sumario que se enviará a través del correo electrónico oprensa@dane.gov.co.

Una vez todos los documentos están ajustados el editor de la página web, espera el aval de la Dirección General para proceder a publicar la información.

La Dirección General remite vía correo electrónico el aval de publicación de la información, confirma la fecha y hora a la dirección de Difusión y a la Oficina de Prensa.

El administrador de contenidos web de la Dirección de Difusión publica la información en el portal Web, de acuerdo con las indicaciones (página principal -home web- o en páginas interiores). Una vez publicada la información, verifica que los links estén direccionados a los archivos correspondientes y notifica al área técnica a través de un correo electrónico la publicación de la información, solicitando que se realice la verificación correspondiente. El área técnica revisa y reporta, por el mismo medio, la conformidad o las novedades.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Simultáneamente, la Oficina de Prensa realiza el envío desde el correo oprensa@dane.gov.co del material (boletín, comunicado, anexos y presentación) a los diferentes medios de comunicación y listas de distribución, este envío va acompañado del sumario con los indicadores más relevantes del informe.

Una vez se ha hecho la publicación en página Web y se hayan socializado los informes a través de la cuenta oprensa@dane.gov.co, se realizan las actualizaciones en las redes sociales, de acuerdo con el *Manual de Administración de Redes Sociales DANE (DIE-020-PD-01-MA-02)*.

Reemplazo y/o modificación de información publicada: En caso de que sea necesario reemplazar un archivo o documento una vez realizada la publicación oficial, el área técnica debe remitir vía correo electrónico con copia a las mismas personas a quienes se dirigió el correo inicial, incluido el Director General, Director Técnico y asesores de Dirección y Subdirección, indicando cuál fue el ajuste realizado.

Si el reemplazo del archivo modifica notablemente el informe, es decir si se ajusta alguna cifra o indicador representativo, debe ser publicada una nota técnica, avalada por la Dirección General, informando al usuario sobre dicha modificación y la nota será socializará a través de la página web y del correo oprensa@dane.gov.co, Teniendo en cuenta los estándares internacionales que sugieren que las novedades sean notificadas a las mismas personas y por los mismos medios por los que se divulgó la información inicial.

4.1.4. Especificaciones de los archivos

Los archivos enviados para llevar a cabo la publicación de la información, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Boletín Técnico⁷: debe ser remitido en la plantilla de Word establecida por la Dirección de Difusión. (Ver Anexo 2 en este documento)
- Comunicado de Prensa⁸: debe ser remitido en la plantilla de Word establecida por la Dirección de Difusión. (Ver anexo 3 en este documento)
- Anexos: se deben suministrar en una hoja de cálculo de excel y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Manual de estilo para la elaboración de documentos, versión vigente.
- Series: se deben suministrar en una hoja de cálculo de excel y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Manual de estilo para la elaboración de documentos, en su versión vigente que estará disponible en la intranet corporativa.
- Gráfica: se debe suministrar en una hoja de cálculo y atendiendo, a los siguientes criterios:
 - En el *home* de la página, solo se publicarán gráficas de barras; nunca gráficas circulares, radiales, dispersión, etc.
 - Para mejor visualización, se sugiere que las gráficas no tengan más de cinco criterios en el eje x. La Dirección de Difusión estableció plantillas para cada una de estas graficas de acuerdo con el Manual de estilo.
 - Todas las gráficas deben estar rotuladas con las variables relacionadas en las mismas y periodo de referencia.

⁷ El anexo tres hace referencia al formato estándar. Sin embargo, aquellas investigaciones que no hayan sido certificadas, deben retirar el logo del Icontec

⁸ Ídem

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

4.2. Publicación de información institucional general

4.2.1. Alcance y periodicidad de la información publicada

La información institucional de carácter general, hace referencia a aquella que se publica en las secciones: *Acerca del DANE*: Misión, visión, organigrama, directorio de funcionarios principales, perfiles de funcionarios, etc. *Convocatorias y contratación*: concursos abiertos, resultados de contratación, licitaciones y concursos, etc. *Control y participación*: rendición de cuentas, planes de gestión institucionales, etc. *Atención al ciudadano*: Trámites y servicios, servicios de información, tutoriales de navegación, etc. El alcance y la periodicidad están definidos por los vencimientos de las vigencias, en lo que tiene que ver con informes a entes de control y ciudadanía (Informe al congreso, informe a la contraloría, informe de rendición de cuentas, etc.); también a la creación de servicios y/o apertura de nuevos centros de información. El tema de contratación está determinado en razón de las necesidades de vinculación de personal o adquisición de bienes y servicios

4.2.2. Requerimientos para realizar publicaciones de información general en la página Web

La solicitud de publicación deberá hacerla el Jefe de la Oficina responsable de la información. Los archivos a publicar se deben remitir vía correo electrónico al Director de Difusión y/o al responsable de la administración de contenidos del portal WEB en la Dirección de Difusión.

Si la publicación requiere la elaboración de una nota de prensa, debe enviarse un pequeño resumen del tema y el grupo de Comunicaciones Internas y/o la Oficina de Prensa (según el tema), elaborará la nota para acompañar la publicación.

Una vez se haga la publicación por parte de la Dirección de Difusión, el responsable, informa a través de correo electrónico a todos los involucrados, que ya se hizo efectiva e indicar la ruta donde quedaron dispuestos los archivos.

En caso de que sea necesario reemplazar un documento ya publicado, el procedimiento debe contar de nuevo con el aval y autorización vía correo electrónico, del jefe del área responsable.

4.2.3. Especificaciones de los envíos de archivos

Algunos de los temas a publicar en esta sección, deben tener las siguientes especificaciones:

Convocatorias: Las convocatorias serán remitidas a la Dirección de Difusión, a más tardar, 40 minutos antes de la hora estipulada para la publicación.

Invitaciones públicas: La página Web tiene dispuesto un aplicativo para que cada territorial administre esta información de acuerdo con sus necesidades. La ruta en la que se publica esta información dentro de la página es: www.dane.gov.co/contratación/convocatorias.

Control y participación: Los documentos a publicar deben responder a los lineamientos establecidos en el Manual de estilo vigente.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Perfiles de Funcionarios: Gestión Humana, enviará el perfil del funcionario a publicar una vez se registre el ingreso de un nuevo funcionario de nivel Directivo o Jefe de Oficina. La información podrá ser enviada vía correo electrónico. La edición y publicación de esta información, será responsabilidad del administrador de la información.

Otra información de interés que se publica en el portal, hacer referencia al listado de encuestadores y personal de campo autorizado. Para esto se cuenta en el home con un enlace denominado “ENCUESTADORES AUTORIZADOS”, al cual puede ingresar cualquier ciudadano, para verificar que el encuestador que se acerque a su establecimiento o a su hogar, está realmente autorizado por la entidad para ejercer esta labor.

Para esto, una vez definido el personal a laborar en campo en desarrollo de cada una de las operaciones estadísticas, se ingresan los datos de nombre del encuestador, cédula de ciudadanía, operación / encuesta en la cual trabajará. El cargue de la información es responsabilidad de cada sede y una vez culmina el operativo, deberán desmontar la información.

4.3. Documentación del sistema institucional de gestión de la calidad

4.3.1. Alcance y periodicidad de la información publicada

El alcance y la periodicidad se definen sobre la base de las actualizaciones, modificaciones y/o ajustes que se realicen al sistema documental de la entidad.

4.3.2. Requerimientos para realizar publicaciones de información de Sistemas de Gestión

La información relacionada con el sistema de gestión de la calidad se publica de acuerdo con las instrucciones consignadas en la Guía que se desprende del procedimiento de Control de Documentos Tipo Parámetro y Registro (PDE-050-PD-01), en la cual se expresan los requerimientos relacionados con corrección de estilo y los pasos a seguir previos a la aprobación del documento para publicación.

Una vez aprobado el documento, la Oficina Asesora de Planeación, deberá enviarlo vía correo electrónico al administrador de contenidos de la página WEB en la Dirección de Difusión, con copia al Director del Área.

Dentro de los documentos del Sistema de Gestión que se publicarán en la página WEB podrán estar además de las Metodologías y Fichas Metodológicas de las investigaciones, otros como caracterización de proceso, especificaciones técnicas, guías, instructivos, manuales y procedimientos, entre otros, de acuerdo con la solicitud que formule la Oficina Asesora de Planeación.

4.3.3. Especificaciones de los archivos

Publicaciones tipo parámetro: Debe enviarse en formato pdf y siguiendo los lineamientos estipulados en la “Guía para la publicación de documentos tipo parámetro en la página web del

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

DANE”, que se desprende del procedimiento Control de Documentos Tipo Parámetro y Tipo Registro.

4.4. Información para sección Actualidad DANE

La sección de Actualidad DANE tiene como propósito divulgar las actividades en las que participa la entidad, que son susceptibles de ser interés general, pero que no corresponden a resultados de investigaciones u operaciones estadísticas.

En esta sección también se podrá divulgar información que se desarrolle en sedes DANE de cualquier ciudad del país.

4.4.1. Alcance y periodicidad de la información publicada

El alcance y la periodicidad la definen los eventos que se realicen o las actividades en las que participe la entidad y/o actividades realizadas o en las que participen directivos o funcionarios en representación de la entidad.

4.4.2. Requerimientos para realizar publicaciones de información

La información de esta sección está a cargo del grupo de comunicaciones internas de la Dirección de Difusión, quienes definen los contenidos a incluir y envían a través de un correo electrónico al administrador de contenidos web las notas listas para ser publicadas.

4.4.3. Especificaciones de los archivos

Para la publicación de esta información, se deberá enviar el texto que se publicará como sumario y que no debe exceder los 622 caracteres. El título no deberá exceder los 38 caracteres, las imágenes o audios a utilizar y la información complementaria como nota de prensa o nota informativa, que deberá estar avalada con antelación.

Toda la información de ACTUALIDAD DANE, será publicada en la parte baja del panel central del portal Web.

5. Creación de nuevos espacios en web – modificación de los existentes

La dinámica informativa del DANE requiere que permanentemente las áreas soliciten a la Dirección de Difusión, la apertura de nuevos espacios en la página Web, bien sea por la aparición de operaciones estadísticas o por la necesidad de publicar proyectos especiales y temporales (bicentenario, día mundial de la estadística, etc.)

Asimismo, aplica para secciones que ya están funcionando pero que requieren reorganizar la información a fin de hacerla más amigable para el usuario.



Manual Política Editorial y Actualización Contenidos Web del DANE

CÓDIGO: DIE-020-MOT-01
VERSIÓN: 4
Página 16
Fecha: 09-12-2014

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

En todos los casos y sin importar si la novedad que se va a publicar es en el *home* o en las páginas internas, la solicitud debe enviarla el Director Técnico o Jefe de la oficina responsable de la información o quien designe, vía correo electrónico a la Dirección de Difusión. Si el envío lo hace un delegado, deberá copiar en el correo al Director Técnico o Jefe de Oficina responsable.

Una vez se recibe la solicitud, es revisada por el administrador de contenidos, el Web Máster, el Coordinador del Grupo de Desarrollos Digitales y el Director de Difusión o un delegado, así como por un responsable del área técnica, quienes aprueban la publicación.

Realizada la publicación de la información, la Dirección de Difusión informa al área solicitante a través de un correo electrónico, con el fin de que ésta verifique que los archivos estén dispuestos de acuerdo con lo requerido.

Para estos casos, es necesario recibir el material definitivo a publicar con un día de anticipación a la fecha programada para la divulgación del mismo. Esto obedece a que es necesario realizar en el administrador de contenidos la creación del nuevo espacio, lo que demanda más tiempo que una publicación corriente.

Cuando se requiera publicar la información acompañada por un arte (logo, fotografía, o el desarrollo necesario.) es necesario enviar las especificaciones o características que debe contener para que sea elaborado por el diseñador y el texto con la descripción del nuevo espacio o de la nueva investigación que será publicada.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

3. BIBLIOGRAFÍA

Lineamientos y metodologías en usabilidad para Gobierno en Línea

Programa Gobierno en línea - Manual para la implementación del decreto 1151
Autores: Mario Carvajal – Juan Saab (Astrolabio)
23 de agosto de 2010

Decreto 262 de 2004

“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
Presidencia de la República de Colombia
28 de enero de 2004

Norma Técnica ISO 9001:2008 (traducción oficial)

Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Tercera actualización - Reaprobada 2009-09-30

Ley de acceso a la información – 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 de Colombia
Marzo 6 de 2014.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

4. ANEXO 01: Calendario de Investigaciones (Ejemplo mes Septiembre 2014)

Inicio [Calendario](#)



VISTA MENSUAL		Septiembre 2014					Agosto	Octubre
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
1 Ajustes Trimestrales Manufacturera por Regionales - ITRAR	2 Espiraciones	3 Censo de Edificaciones Dona Francis - DF	4 Vivienda de Interés Social y no Social - VIS y no VIS Índice de Precios del Productor - IPP	5 Cuentas de agua, sectores hogares e industria manufacturera Cuentas de boques, sujeta de productos Informe Semanal Sistema de Información de Precios del Sector Agropecuario - SPSA Índice de Precios al Consumidor - IPC	6	7		
8 Informe Anual Mercado Laboral Sistema de Información de Precios del Sector Agropecuario - SPSA	9 Cartas Hipotecarias de Vivienda - CHV	10	11 Ajustes Trimestrales Agencia de Viajes - ITRAV Índice de Costos de la Construcción de Vivienda - ICCV	12 Indicador de Inversión en obras civiles - IIOC Índice de Costos de la Construcción Pasada - ICCP Informe Semanal Sistema de Información de Precios del Sector Agropecuario - SPSA	13	14		
15 Ajustes Mensuales Manufacturera Ajustes Mensuales Comercio al por Menor Ajustes Trimestrales de Servicios - ITRTS	16 Indicador de Seguimiento a la Economía - ISE Producto Interno Bruto - oferta a precios constantes Estadísticas de Consumo Transporte Urbano de Pasajeros - ETUP	17 Licencias de Construcción ELC Importaciones	18 Encuestas de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC	19 Índice de Precios de Vivienda Nueva - IPVN Informe Semanal Sistema de Información de Precios del Sector Agropecuario - SPSA	20	21		
22	23	24 Educación	25 Ajustes Mensuales de Hoteles - AMH Producto Interno Bruto - PIB Oferta a precios constantes y PIB demanda a precios constantes y constantes	26 Encuestas Ambientales de Hoteles - EAH Investigación por hogares Informe Semanal Sistema de Información de Precios del Sector Agropecuario - SPSA	27	28		
29 Estadísticas de Cemento Gris - ECG	30 Mercado Laboral Estadísticas Vitales	1	2	3	4	5		

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Información complementaria:

Inicio ► [Calendario](#)



Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC

Fecha / Date: Jueves 18 Septiembre 2014

Accesos : 235

Descripción / Description:

Temática: Sociales
Periodicidad: Anual
Periodo de referencia: 2013
[Consultar investigación](#)

Lugar / Place: DANE Central

Hora / Time: 16:00

NOTA / NOTE: La fecha de publicación de esta investigación está pendiente por confirmar. Las fechas de difusión de algunas investigaciones pueden ser modificadas, en la última semana del mes podrá encontrar la respectiva y actualizada programación

[Volver](#)

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística





SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

5. ANEXO 02: Muestra Plantilla Boletín Técnico

  <p>Ciudad, fecha de publicación</p>	<p align="center">Boletín técnico</p> 
<p align="center">Nombre de la Investigación</p> <p align="center">Período de referencia</p>	<p align="center">TITULO 1</p> <p>Utilice este primer párrafo como entrada a la información general. Este es un texto simulado, procure que el texto sea corto y motive al lector a seguir revisando el documento.</p>
<p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ítem Número Uno. • Ítem Número Dos. • Ítem Número Tres. • Ítem Número Cuatro. • Ítem Número Cinco. • Ítem Número Seis. 	<p><i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque congue congue justo eu feugiat. Maecenas quis semper augue. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vivamus mauris, congueque ante et volutatem. Mauris egetiam. Inceptos sit amet aliquam. Mauris. Suspendisse a ipsum et idus. Interdum adipiscing nec. eget augue. Aliquam porta aliquam augue, ac lacinia dui auctor sed. In hendrerit velis. Dui sed commodo sem pulvinar augue. Sed dui nisl porta et cursus. Et volutatem sit amet felis. Sed volutatem porttitor nisl nec dapibus. Vestibulum sed erat ac ligula exserte bibendum augue ac mauris. Vivamus malesuada ligula quis tempus vestibulum suscipit.</i></p> <p><i>Nulla odio nisl volutatem eu auctorium eu. Ullamcorper ac auctor. Inceptos pulvinar aliquet sem. Curabitur fermentum auctor magna hendrerit interdum mi auctoribus nec. Cum feugiat ligula eu auctor auctoribus et aliquam lectus. Inceptos. Class optima sociis sociis ad litora auctoribus per conculis mollis per inceptos himenaeos. Ut sed euismod variis. Ut feugiat auctor. Vivamus vivae hendrerit elit. Et lectus variis. Nunc bibendum nulla nisi in euismod auctor mollis augue.</i></p>
 <p>Director Nombre del director</p> <p>Subdirector Nombre del subdirector</p> <p>Nombre de la Dirección Técnica Nombre del director técnico</p> <p>Cod.: DIE-020-PD-01--S_VS Fecha: 17/0/2014</p>	<p align="right">2</p>

NOTA: Las plantillas se encuentran publicadas en el mini sitio del Sistema Integrado de Gestión Institucional, PROCESO DIFUSIÓN ESTADÍSTICA, en el link: http://danenet/sistema_documental/index.php/generica/procesos-misionales/die?layout=edit&id=418).

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística






SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

6. ANEXO 03: Muestra Plantilla Comunicado de Prensa

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Comunicado de prensa</div> <div align="right">  Ciudad, fecha de publicación </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> Insertar gráfico tamaño 7 cm por proporción, según necesidad </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <h3>Titular principal</h3> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> • Destacado número uno. • Destacado número dos. • Destacado número tres. </div> <div style="width: 60%;"> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p>Director Nombre del director</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p>Subdirector Nombre del subdirector</p> </div> <div>  <p>Nombre de la Dirección Técnica Nombre del director técnico</p> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nombre de la investigación</p> <p>Período de referencia</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>Comunicado de prensa</div> <div align="right">  </div> </div> <hr/> <p align="center">OFICINA DE PRENSA - DANE</p> <p>Utilice este primer párrafo como entrada a la información general. Este es un texto simulado. <u> Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit.</u></p> <p><i> Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque congue congue justo eu feugiat. Maecenas quis tempor purus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vivamus mattis consequat ante et volutate. Mauris egestas lectus sit amet placerat mattis. Suscipit a ipsum at risus tincidunt adipiscing nec eget augue. Aliquam porta ultricies purus ac lacinia dui pretium sed. In hendreritellus dui, sed commodo sem pulvinar quis. Sed dui nisl porta et cursus at sollicitudin sit amet felis. Sed sollicitudin partitac nisl nec dapibus Vestibulum sed erat ac ligula posuere lobortis quis ac mauris. Vivamus malesuada ligula quis sapien vestibulum suscipit.</i></p> <p><i> Nulla odio nisl volutate eu pretium eu, tristique ac orci. Integer pulvinar aliquet sem. Curabitur fermentum orci massa, hendrerit interdum mi pharetra nec. Cras feugiat ligula eu orci pharetra, et dictum lectus luctus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Ut vel euismod tortor, ut feugiat arcu. Vivamus vitae hendrerit elit at laoreet tortor. Nunc blandit nulla mi. In euismod arcu mollis quis.</i></p> </div>
---	--

NOTA: Las plantillas se encuentran publicadas en el mini sitio del Sistema Integrado de Gestión Institucional, PROCESO DIFUSIÓN ESTADÍSTICA, en el link: http://danenet/sistema_documental/index.php/generica/procesos-misionales/die?layout=edit&id=418).

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

7. ANEXO 04: Lineamientos para la publicación de información en los portales institucionales de acuerdo con los estándares internacionales. (V.1.0)

Las recomendaciones del presente documento se hacen con base en la revisión de criterios internacionales y normas técnicas nacionales sobre construcción de sitios web y sobre diseño web adaptable (*Responsive Web Design*⁹); asimismo, teniendo en cuenta las recomendaciones sobre buenas prácticas que para el desarrollo de aplicaciones y sitios web dicta el W3C (*World Wide web Consortium*¹⁰).

También, y por ser el DANE una entidad perteneciente al Gobierno Nacional, se revisaron los lineamientos que estipulan las estrategias y directrices dictadas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), así como normatividad relacionada, como el caso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

A continuación se describen los estándares y/o componentes más destacados, a fin de que sirvan como guía base de lineamientos mínimos con los que se debe construir cualquier iniciativa web del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

⁹ Filosofía de diseño y desarrollo web que mediante el uso de estructuras e imágenes fluidas, consigue adaptar el sitio web al entorno del usuario. El autor de esta tendencia es el diseñador norteamericano Ethan Marcotte y sus postulados están expresados en el libro *Responsive Web Design*.

¹⁰ El Consorcio World Wide Web (W3C) es una comunidad internacional donde las organizaciones Miembro y el público en general trabajan conjuntamente para desarrollar estándares tanto para web como para aplicaciones móviles. Esta organización está liderada por Tim Berners-Lee, inventor de la web. (www.w3.org)

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Norma técnica colombiana NTC 5854 sobre accesibilidad web

Esta regulación es expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, que es el organismo nacional de normalización, según 2269 de 1993.

En la construcción de esta norma técnica, participaron más de 10 entidades entre las que se destacan el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Comunicaciones (MINTIC), El Instituto Nacional para Ciegos (INCI), el Instituto Nacional para Sordos (INSOR) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), entre otros.

La norma, tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA 11y para la realización de este documento normativo se tomaron como documento de referencia las pautas de accesibilidad para el contenido Web (WCAG) 2.0

Se relacionan los puntos más significativos y de obligatorio cumplimiento. Todo el texto de la norma puede consultarse en los archivos digitales de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística del DANE.¹²

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Auto descripción ampliada y ayudas técnicas.	La auto descripción ampliada es aquella que se agrega a una presentación audiovisual poniendo en pausa el video de manera que haya tiempo suficiente para agregar una descripción adicional Las ayudas técnicas, entretanto, corresponden a hardware, software, (o ambos), que actúan como una aplicación de usuario o en combinación con ella, para proporcionar la funcionalidad necesaria para cubrir las necesidades de los usuarios en condición de discapacidad.
Medio alternativo y solo audio	Narración agregada a la pista de sonido para describir detalles visuales importantes, que nos se pueden entender solo con la banda de sonido principal. Esta proporciona información sobre las acciones, personajes, cambios de escena, textos que aparecen en pantalla y otros contenidos visuales.
Presentación visual	Uso del color. No debe ser el único medio visual para transmitir la información, indicar una acción, solicitar una respuesta o distinguir un elemento visual. La presentación visual del texto e imágenes deben tener una relación de contraste de al menos 7:1 La relación de contraste es, según lo especifica la NTC854, la medición del intervalo entre los puntos más claros y más oscuros de la combinación de texto o color de una imagen con el color del fondo. 13. Las relaciones de contraste abarcan de 1 a 21 y, habitualmente se escriben como 1:1 a 21:1. Para llegar a la relación de contraste, la NTC ha establecido fórmula $(L1 + 0,05) / (L2 + 0,05)$

¹¹ Estándares que define en qué grado de accesibilidad se encuentra un sitio web.

¹² La norma técnica también se encuentra disponible en la Tienda virtual del Icontec: www.tienda.icontec.org

¹³ Numeral 2.68. Página 12 NTC854

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

	L1: Luminosidad del más claro de los colores L2: Luminosidad del más oscuro de los colores
Teclado	Se debe proporcionar acceso a toda la funcionalidad mediante el teclado. Un ejemplo de esto, según lo explica la NTC son las PDA (asistentes personales digitales) que tienen una interfaz de teclado vinculada a sus sistemas operativo así como un conector para teclados externos.
Sin tiempo	Se debe proporcionar a los usuarios tiempos suficiente para leer y usar el contenido y para cada límite de tiempo impuesto por el contenido (un panel de noticias rodante, por ejemplo) se debe permitir que el usuario pueda modificar el tiempo impuesto por el sitio web. El tiempo no debe ser parte fundamental de la información presentada en el contenido.
Re-autenticación	Cuando expire una sesión en la que el usuario ha debido autenticarse, el usuario deberá poder continuar actividad sin pérdida de datos tras volver a identificarse.
Tres destellos	Las páginas web no deben contener nada que destelle más de tres veces por segundo.
Ubicación	Se debe proporcionar información sobre la ubicación del usuario dentro de una página o conjunto de páginas.
Propósito de los enlaces	El texto de los enlaces debe ser claro y tener significado por sí solo.
Palabras inusuales y abreviaturas	Se debe proporcionar un mecanismo para identificar las definiciones específicas de palabras o frases usadas de modo inusual, incluyendo expresiones idiomáticas y/o jerga; también un mecanismo para identificar las forma expandida o el significado de las abreviaturas.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Ley de acceso a la información – Ley 1712 de 2014

Esta normatividad fue sancionada en marzo de 2014 y les permite a los colombianos exigir su derecho a la información como un derecho fundamental. Con esta ley se busca que el ciudadano ya no tenga que acercarse a las entidades a solicitar información pública de su interés, sino que el Estado está en la obligación de entregársela.

El derecho de acceso a la información pública implica que las entidades no solamente deben responder a las solicitudes expresas de información de los ciudadanos, sino también divulgarla proactivamente y responder a los requerimientos de forma rutinaria, proactiva, actualizada, accesible y comprensible, a través de sus portales web y/o cualquier mecanismo que habilite la entidad.

En su articulado (capítulo II) la ley trata sobre la publicidad y contenido de información; esta hace referencia a la información mínima a tener disponible, y a la adopción de esquemas de publicación y registros de activos de información; también especifica las excepciones al acceso a la información que, básicamente, es aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pueda causar daño al derecho a la intimidad, la seguridad nacional o el secreto industrial, comercial o profesional.

Se relacionan a continuación los artículos más destacados de la norma, que tienen que ver con información obligatoria mínima a tener disponible.¹⁴

Artículo 7°. Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad. Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

¹⁴ La totalidad de la norma puede consultarse en : <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/ley-1712-de-2014-%E2%80%93-ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica>

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo 1°. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Parágrafo 2°. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

Parágrafo 3°. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

Artículo 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;
- b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
- c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;
- d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;
- e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;
- f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;
- g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;
- h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;
- i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
- j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
- k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.

Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

- d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

Artículo 14. Información publicada con anterioridad. Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos.

Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio Web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio Web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Artículo 32. Política Pública de acceso a la información. El diseño, promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública, estará a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Estrategia Gobierno en Línea

La Estrategia de Gobierno en línea permite potenciar los cambios que se han presentado en la forma de operar de las naciones, aprovechando los avances de la tecnología para garantizar una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía. Esto busca dar respuesta a asuntos sobre cómo hacer más fácil la relación del ciudadano y el Estado, cómo optimizar y hacer más eficiente la gestión pública, mejorar la satisfacción de los usuarios, e innovar ante los retos institucionales.

El modelo de Gobierno en Línea, también implica para las entidades la alineación de actividades con otros temas esenciales de la gestión pública en Colombia, como lo son: la Política Antitramites, la Política Nacional del Servicio al Ciudadano, la Política de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, la Política Nacional Anticorrupción, la Política Nacional de Archivo y Gestión Documental, entre otras.

Los criterios totales para el cumplimiento de la Estrategia se encuentran dispuestos en el decreto 2693 de 2012, el cual “define los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad”.

Estos lineamientos están expresos en el Manual 3.1 para la Estrategia Gobierno en Línea para entidades del Orden Nacional y son evaluados a través del Formulario Único de Reporte a la Gestión (Furag). A continuación se describen las generalidades de cada componente.

Elementos transversales: Identificar usuarios y necesidades; Caracterizar infraestructura tecnológica



Manual Política Editorial y Actualización Contenidos Web del DANE

CÓDIGO: DIE-020-MOT-01
VERSIÓN: 4
Página 30
Fecha: 09-12-2014

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Información en línea: Publicar información¹⁵; Publicar datos abiertos

Interacción en línea: Habilitar espacios electrónicos para interponer peticiones; Habilitar espacios de interacción

Transformación en línea: Intercambiar información con entidades (interoperarla)

Transacción en línea: Contar con formularios electrónicos, constancias en línea y certificaciones; Automatizar trámites

Democracia en línea: Definir e implementar estrategia de participación; abrir espacios de control social e innovación abierta

¹⁵ Información mínima a publicar: misión, visión, objetivos, funciones y organigrama; directorio de entidades del sector, datos de contacto de servidores públicos, correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad; teléfonos, líneas gratuitas, localización física sede central y sucursales o regionales; preguntas y respuestas frecuentes; glosario, noticias, e información para niños; calendario de actividades, derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos; normatividad, documentos y/o memorias justificativas de normas o políticas promovidas por la entidad; políticas, manuales técnicos o lineamientos que produzca la entidad; información principal en otro idioma, implementación de buzones de correo electrónico para la recepción de notificaciones judiciales, información para población vulnerable, información de programas sociales e información en audio y/o video.

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

World Wide web Consurtium

Los lineamientos de este apartado se centran en el desarrollo de aplicaciones y sitios para ser vistos a través de dispositivos móviles. Estas, se hacen con base en la revisión de los sitios móviles de otras entidades estadísticas y se toman en cuenta las recomendaciones sobre buenas prácticas que para el desarrollo de aplicaciones web dicta el W3C (World Wide web Consurtium).

Recomendaciones Generales

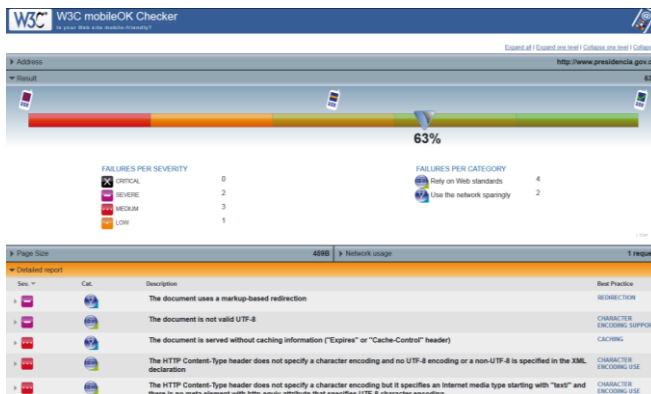
El diseño debe adecuarse a cualquier resolución de pantalla de teléfonos inteligentes.

Cuando se hagan aplicaciones, el registro de la misma –tanto en las tiendas oficiales de andriod como de iphone- debe quedar a nombre de la entidad y no de una dependencia.

Con el objetivo de validar si los elementos que contiene un desarrollo móvil son aptos para ser vistos con facilidad a través de estos dispositivos, la w3c ofrece un validador en su página web, donde se clasifican las fallas que puede contener un sitio¹⁶. Se analizan aspectos como tamaño, uso de tablas, pop-ups detectados, etc.

Para efectos de este análisis, se realizó el ejercicio con la página web de la Página del DANE, del INEGI de México y de la Presidencia de la República en Colombia:

Presidencia de la República



INEGI – México

¹⁶ <http://validator.w3.org/mobile>

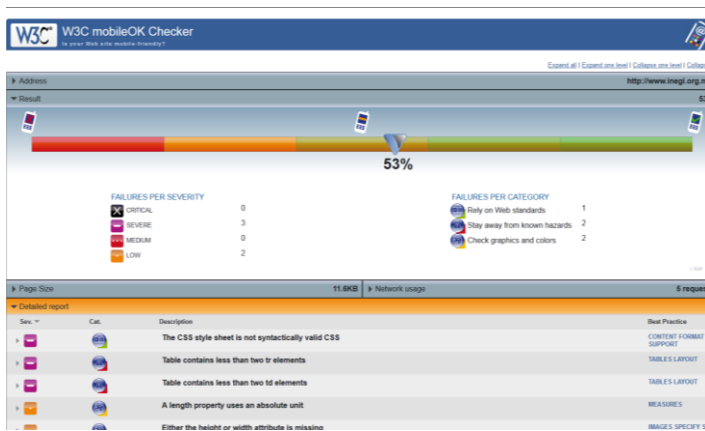
SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

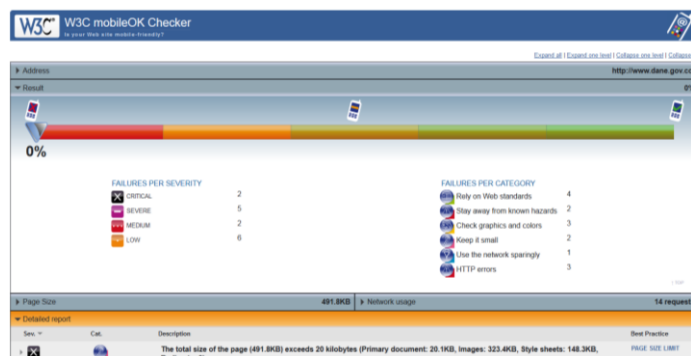
ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística



DANE Colombia



En uno de los documentos disponibles en su sitio web, la W3C brinda algunas reglas básicas para construir un sitio apto para dispositivos móviles¹⁷. Por considerarlo pertinente, se relacionan a continuación apartes textuales de los enunciados:

Diseño para una Web única. Si diseña contenido teniendo en cuenta los diferentes dispositivos, reducirá costes, la página será más flexible y suplirá las necesidades de más personas.

Tenga coherencia temática. Asegúrese de que el contenido al que se accede desde una URI aporta la misma información esencial al usuario, independientemente del dispositivo que utilice.

Capacidades: Aproveche las capacidades del dispositivo para proporcionar al usuario una mejor experiencia. Haga pruebas sobre dispositivos móviles y emuladores.

¹⁷ <http://www.w3.org>

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

SUBPROCESO: Difundir Información Estadística

ELABORÓ: Profesionales Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística

REVISÓ: Asesora Dirección de Difusión,
Mercadeo y Cultura Estadística SGC

APROBÓ: Directora Difusión, Mercadeo y Cultura
Estadística

Confíe en los estándares Web. En un mercado tan fragmentado como el de dispositivos y navegadores, los estándares son la mejor garantía de Interoperabilidad.

Etiquetado válido. Cree documentos que sean válidos según las gramáticas formales disponibles.

Formato de contenido preferido: siempre que sea posible, presente opciones de contenido en el formato deseado por el usuario.

Mensajes de error. Los mensajes de error deben ser informativos y facilitar la forma de regresar al contenido anterior.

Evite los riesgos conocidos. Un diseño bien planificado ayuda a reducir los problemas de usabilidad causados por pantallas y teclados pequeños, u otras funciones de los dispositivos móviles.

Diseño: No use tablas anidadas, tablas para maquetar ni marcos.

Mapas de imagen: evite los mapas de imagen, a no ser que tenga la certeza de que el dispositivo los interpreta eficazmente.

Sea prudente con las limitaciones de los dispositivos. Cuando elija una tecnología web concreta, tenga en cuenta que los dispositivos móviles tienen funciones muy diversas; en el caso de *cookies*, no se debe contar con que siempre haya disponibles; no se debe depender de objetos o scripts integrados; no se debe confiar en la compatibilidad de los tipos de letra, y se debe tener la certeza de que la información transmitida mediante colores también puede comprenderse sin color.

Optimice la navegación La simplificación de la navegación y del uso del teclado son factores esenciales cuando se utilizan pantallas y teclados pequeños y se tiene un ancho de banda limitado.

Concentre la navegación en la parte superior de la página y redúzcala al máximo.

Formato de destino: Indica el formato del archivo de destino, a no ser que sepa con seguridad que el dispositivo es compatible.

Teclas de acceso rápido: asigna teclas de acceso rápido a los enlaces en los menús de navegación y a las funciones más utilizadas.

Comprueba gráficos y colores. Las imágenes, los colores y el estilo destacan el contenido, pero hay dispositivos con pantallas de bajo contraste o problemas de compatibilidad con algunos formatos.

Facilite la entrada de datos En los dispositivos móviles, los teclados y demás métodos de introducción de datos pueden ser tediosos para el usuario. Un diseño eficaz minimiza su uso. Por ello, reduzca el uso del teclado al mínimo y siempre que sea posible, evite la introducción de texto por parte de los usuarios.

Piensa en los usuarios de la Web móvil. Los usuarios de la Web móvil necesitan información sintetizada al disponer de poco tiempo y existir distracciones externas.