



PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Gestionar los contenidos institucionales de la página web, la intranet y las redes sociales de manera efectiva a través del cumplimiento de las directrices proporcionadas por la Alta Consejería de las Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las estrategias de comunicación definidas para las plataformas digitales, con el propósito de informar sobre las actividades, servicios y gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud hasta la completa publicación de la información en la plataforma digital. Este proceso implica la elaboración del material necesario para la publicación correspondiente.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>BASE DE DATOS: Un conjunto organizado de datos personales que está sujeto a un Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>COMMUNITY MANAGER o GESTOR DE COMUNICACIONES: Profesional encargado de construir, gestionar y administrar la comunidad en redes sociales, estableciendo y manteniendo relaciones estables y duraderas con los usuarios.</p> <p>COMUNICADOS: Documentos oficiales que reflejan la posición de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia sobre temas de interés distrital.</p> <p>CONTENIDO NO PUBLICABLE: Información ajena a las actividades propias de la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, como contenidos publicitarios o de propaganda.</p> <p>DATO PERSONAL: Cualquier información asociada a una persona o personas determinadas o determinables, ya sea natural o jurídica.</p> <p>DECLINACIÓN DE RESPONSABILIDADES: La información publicada por el gestor de contenidos en la página web y redes sociales de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia es responsabilidad de los directivos. El gestor asume que el emisor de la solicitud tiene la autorización de su jefe inmediato. En caso de publicarse información incorrecta, reservada o inapropiada, la responsabilidad recaerá sobre el remitente.</p> <p>DISCURSO: Presentación de la postura del secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia o el alcalde sobre un tema específico que se haya abordado públicamente.</p> <p>ESTRATEGIA: Orientación o conjunto de directrices para lograr un objetivo establecido. Para desarrollarla, es clave responder preguntas como: ¿Qué queremos alcanzar?, ¿A quién va dirigida la comunicación?, ¿Qué acción queremos que realice la audiencia con la información?, ¿Qué mensajes queremos transmitir?, ¿Cuál es el presupuesto disponible?, ¿Cuáles son los medios apropiados? y ¿Cómo mediremos los resultados?</p>



DEFINICIONES

FACEBOOK: Plataforma de redes sociales donde las personas comparten información variada.

FAN PAGE DE FACEBOOK: Herramienta en Facebook para reunir personas con intereses comunes, permitiendo la inclusión de fotos, videos, mensajes, etc.

GESTOR DE CONTENIDOS: funcionario o contratista de la oficina de Comunicaciones Corporativas designado para administrar, desarrollar y publicar contenidos en la página web y redes sociales.

GUÍA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE DEL DISTRITO CAPITAL: Documento con directrices para utilizar un lenguaje inclusivo en las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

INFORMACIÓN GENERAL: Contenidos destinados a actualizar secciones como datos de contacto o horarios de atención en las páginas web.

INGENIERO WEBMASTER: Persona con capacidad técnica para administrar la estructura de un sitio web.

INSTAGRAM: Red social para compartir fotos y videos con descripciones de texto sin límite de caracteres.

INTRANET: Red interna institucional con acceso privado a información interna.

MANUAL DE USO DE MARCA CIUDAD “BOGOTÁ”: Herramienta para implementar la identidad gráfica y conceptual de la Marca Bogotá en piezas y mensajes.

MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES EN EL DISTRITO CAPITAL: Directrices sobre todos los aspectos de Comunicación Distrital emitidas por la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

NAS: Es un dispositivo de almacenamiento dedicado a los archivos que hace que los datos estén disponibles de forma continua a través de una red.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

SALA DE PRENSA: Sección para publicar información informativa y actual relacionada con la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, como noticias, imágenes, videos y eventos.

SECCIONES Y SUBSECCIONES: Divisiones temáticas en páginas web identificadas a través de botones de menú. Contienen tipos específicos de contenidos.

TRÁMITES Y SERVICIOS: Información sobre trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

TWITTER: Plataforma de microblogging para escribir y leer mensajes en Internet con un límite de 280 caracteres.

YOUTUBE: Plataforma para alojar y compartir videos en Internet, disponibles para cualquier usuario, permitiendo comentarios sobre cada video.



PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none">• Directiva 009 del 2021: Emitida por la Secretaría Jurídica Distrital, establece buenas prácticas para el uso de fotografías y videos, protegiendo los derechos de autor.• Guía 3.0 Sitios Web Distrito Capital, Resolución 378 de 2008: Proporciona directrices específicas para el diseño y desarrollo de sitios web de entidades y organismos del Distrito Capital.• Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital: Ofrece pautas para el uso de un lenguaje claro e inclusivo en las comunicaciones del Distrito Capital.• Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital: Detalla estrategias y directrices para las comunicaciones en el Distrito Capital, orientado hacia un enfoque estratégico.• Manual Gobierno en Línea: Guía para implementar políticas y procedimientos relacionados con el Gobierno en Línea.• Manual de uso de marca ciudad "Bogotá": Establece las normas y lineamientos para el uso correcto de la marca "Bogotá" en distintos contextos y comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569• Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571• Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070.• Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2• Membrete manual de marca SDSCJ• Membrete SDSCJ• Membrete SDSCJ prensa• Plantilla presentación SDSCJ• Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC-7• Gestión de Comunicación Externa PD-GC-10• Gestión de Comunicación Interna PD-GC-6

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura de la Página Web: La organización de la página web de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia sigue las directrices de la Guía 3.0 Sitios Web Distrito Capital y la Resolución 378 de 2008 de la Alta Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La inclusión de nuevos sitios o enlaces debe adecuarse a la estructura existente, previa evaluación. Los mensajes deben ser enviados únicamente por perfiles autorizados, y las cuentas oficiales en redes sociales son las siguientes:<ol style="list-style-type: none">a. Página web: www.scj.gov.cob. Twitter: @SeguridadBOGc. Facebook: secretariadeseguridadbogotad. Youtube: SecretariadeSeguridadBogotáe. Instagram: seguridad_bogotaf. Intranet



POLITICAS DE OPERACIÓN

2. Actualización y seguimiento de publicaciones:

- Es responsabilidad de cada dependencia actualizar los documentos y secciones que les correspondan en la página web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Las actualizaciones se harán según las necesidades de cada dependencia y con la frecuencia que requieran.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones hará el seguimiento a dichas actualizaciones con el fin de mantener al día la página web y la Intranet. El seguimiento se hará cada seis meses, a través de correo electrónico a los directores de las dependencias.
- Cada dependencia es responsable de que la Oficina Asesora de Comunicaciones conozca su calendario de eventos y las acciones que deban ser comunicadas a la ciudadanía, enviándolas a través de correo electrónico a su enlace en la OAC con una periodicidad mensual, preferiblemente, o cuando se requiera.
- La edición y publicación de los contenidos noticiosos e informativos en la página web, redes sociales e Intranet, a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se realiza únicamente por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Debido a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Oficina Asesora de Comunicaciones garantizará la actualización de información en los horarios de funcionamiento de la entidad y, en caso extraordinario, cuando la relevancia informativa sea de interés general, al momento de generarse la noticia sin limitantes de hora o día.
- Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada y la atención a las mismas se dará según el flujo de trabajo del editor de contenido, dependiendo, entre otras cosas, de la complejidad de la solicitud y de si se cuenta con toda la información.
- En caso de que el material remitido sea insuficiente, el editor de contenido se comunicará con el remitente de la solicitud vía correo electrónico.
- De igual forma, cualquier modificación que el remitente solicite deberá hacerlo por escrito para que quede el registro correspondiente de los cambios.
- El gestor de contenido se encargará de clasificar las solicitudes para definir, en primera instancia, si se trata de contenidos publicables o no. Es decir, que no tenga información publicitaria y/o que no refleje las acciones misionales de la institución, y, en segundo lugar, para establecer la sección de la página web en la que se deben publicar. Asimismo, para establecer si requieren desarrollos adicionales de parte de los ingenieros o diseñadores.
- El equipo digital deberá solicitar a través de correo electrónico a la dirección de tecnologías de la información la aplicación de backup diarios, semanales, mensuales y anuales que aseguren que la información almacenada en la página web quede protegida.



POLITICAS DE OPERACIÓN

3. Criterios de publicación:

- Todas las secciones de la página web deben tener una dependencia responsable.
- La información que se publique, en lo correspondiente, deberá ajustarse al Manual de uso de marca ciudad “Bogotá”. Igualmente se deben tener presentes las políticas de Gobierno Digital o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya, incluyendo las políticas de accesibilidad dictadas por el Gobierno Nacional y/o la Administración Distrital contempladas en el instructivo I-GC-2 Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web.

4. Textos:

- La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible con un lenguaje no técnico, para la fácil lectura y comprensión del público en general, según lo consignado en los procedimientos Gestión de Comunicación Externa PD-GC-10, Gestión de Comunicación Interna PD-GC-6, Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC-7.
- En caso de publicar artículos, textos u otros elementos pertenecientes a un tercero, se debe citar la fuente.
- La ortografía y la correcta redacción son básicos para la publicación de contenidos. Importante: los documentos deben ser enviados para su publicación en Word, Excel, Power Point o en PDF editable (que se pueda copiar y pegar).
- No se debe publicar, ni replicar, ni retuitear, ni compartir, ni utilizar ningún contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas, según la Guía de Lenguaje Claro Incluyente del Distrito Capital.
- No se deben emplear regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país porque pueden ser tomadas en otro sentido.
- El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.
- No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la Entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.

5. Fotografías: Todos los contenidos que se publican en las secciones ‘Noticias’ de la página web y la Intranet requieren fotografías o imagen en jpg o png diseñada en los siguientes formatos:

- a. 1280 x 500 o superior para acompañamiento interno de las noticias.
- b. 620 x 400 o superior para miniatura de noticia y galerías.
- c. 300 x 300 para banner slideshow lateral (banner de noticias lateral).



POLITICAS DE OPERACIÓN

- d. Otros tamaños se deben verificar con el editor web-máster.
- e. No se aceptarán fotos movidas, desenfocadas o pixeladas.

Tenga en cuenta las políticas de operación contenidas en el procedimiento Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC-7.

La página web y la Intranet de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia tienen fotos horizontales, es importante que lo tenga en cuenta a la hora de tomar las fotografías.

- 6. Videos: La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene una cuenta oficial de video en YouTube, administrada por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Los videos se alimentan en este canal y, desde allí, se insertan en la página web.
- 7. Condiciones y restricciones de publicación:
 - a. El material audiovisual y fotográfico para publicar debe ser de carácter informativo más no publicitario. No se publicará contenido que pueda confundirse o a haga alusiones directas a la promoción de lugares, campañas políticas, marcas de consumo o cualquier otro que pueda generar controversia.
 - b. En la sección de noticias y en el Home solo se publicará información generada por la entidad, la Alcaldía Mayor u otras entidades del sector que comunique actividades que hagan parte de su gestión, previa aprobación del Jefe de Comunicaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones o a discreción del gestor de contenido bajo los criterios de publicación mencionados en este documento.
 - c. No se publicarán fotografías, imágenes, videos o información que corresponda a actividades personales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (celebraciones de cumpleaños, actividades privadas o familiares, etc).
 - d. Por ningún motivo se publicará información para beneficiar marcas, eventos o actividades de terceros, que no estén vinculadas directamente con las actividades misionales de la entidad. Es responsabilidad directa de cada director o jefe de área que ningún funcionario o contratista a su cargo, envíe información de este tipo para ser cargada en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - e. Actualización del canal de YouTube: el trabajo incluye la renovación periódica del diseño del canal de YouTube, actualizando periódicamente el cabezote, con fotos de interés público de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Igualmente, se deberá actualizar el video o lista de reproducción que se muestra en la página principal del canal. Para el caso del video, éste puede durar un minuto, como tiempo máximo definido por YouTube, y se puede actualizar en la medida en que se requiera con aprobación del líder de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - f. Audios: los audios de las ruedas de prensa y/ o declaraciones de voceros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se alimentan a través de la sección de noticias y van relacionadas a la nota de prensa o comunicado, de igual manera estos audios se



PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

POLITICAS DE OPERACIÓN

deben alimentar en la sección prensa/Galería de audio. El formato de los audios debe estar en *.mp4 y contener la información de fecha, evento, nombre de la persona que entrega las declaraciones y cargo.

- g. Especiales multimedia: los contenidos para publicar en los especiales multimedia, previa autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones, deben ser enviados en los formatos establecidos en los puntos anteriores (textos, fotografías, videos y audios). La Oficina Asesora de Comunicaciones hará la propuesta de diseño y publicará la información que requiera el solicitante.
- h. Botones: La solicitud de publicación de botones adicionales a los previstos en la estructura de la página web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe ser aprobada por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- i. Streaming: La transmisión vía streaming de los eventos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberá contar con la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

8. Publicación en redes sociales:

- La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de administrar, desarrollar contenidos y publicar en las redes sociales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- La información coyuntural se publicará según las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. La información de temas fríos se programará según indicaciones dadas por el solicitante.
- El Community Manager asignado para administrar las redes sociales deberá realizar las publicaciones que conciernen a temas de la misionalidad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia asegurando que la información publicada sea aprobada por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien este designe. En caso de que se publique una información equivocada o errónea, se deberá eliminar. Según la afectación a la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia, se debe comunicar al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para tomar las medidas correspondientes.
- La información que se publique en las redes sociales, bien sean imágenes, audio o video, deberán respetar los derechos de autor de sus titulares y cumplir con las normas de protección de datos.
- Para la publicación de información estratégica se tendrá disponibilidad 24/7 por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Las preguntas que lleguen a través de las redes sociales deberán ser gestionadas por el proceso de Atención y Relacionamento con el Ciudadano, según el procedimiento Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones –PQRSDF, Por tal motivo, el proceso de Atención y servicio al ciudadano solicita que, de llegar una solicitud de un ciudadano a través de redes sociales, el Community Manager deberá enviar la siguiente respuesta tipo:

PARA INDICARLE AL CIUDADANO LA RUTA PARA INGRESAR SU PETICIÓN

La Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le invita a ingresar su petición a través del siguiente link:



POLITICAS DE OPERACIÓN

<https://bogota.gov.co/sdqs/>.

Cuando sean periodistas los que escriban a través de las redes sociales, la Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de atender la solicitud tal como lo indica el procedimiento de Gestión de Comunicación Externa PD-GC-10.

9. Declinación de responsabilidades:

- La información publicada por la Oficina Asesora de Comunicaciones en la página web a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es responsabilidad de cada jefe de área.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones parte del supuesto que, el emisor de la solicitud de publicación tiene el aval de su jefe inmediato, por lo tanto, en caso que se llegue a publicar información clasificada, reservada, inexacta y/o inconveniente, la responsabilidad recaerá sobre el remitente.

10. Protección de datos personales: En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la recolección, uso y en general el tratamiento que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realice estará ceñido al estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en la citada ley, referentes al Régimen General de Protección de Datos Personales. En ese sentido, se entenderá que al momento que el jefe o director responsable del área suministra los datos, cuenta con la autorización del titular para el tratamiento de estos, bajo las finalidades conforme la misión de la Entidad.

11. Utilización formatos, plantillas y membretes: Cualquier documento generado desde la entidad, deberán realizarse en la siguiente plantilla: Plantilla presentación SDSCJ, y verificar la inclusión de los siguientes membretes según el caso: Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa, Membrete manual de marca SDSCJ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

PD-GC-09

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Realizar recepción solicitud de producción de un contenido digital.	<p>Recibe la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 digital que implica atender las necesidades de las Subsecretarías u oficinas técnicas de la SDSCJ para divulgar la gestión realizada mediante publicaciones digitales. Este proceso se inicia con el envío de una solicitud a través de correo electrónico al enlace de comunicaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).</p> <p>La solicitud debe incluir información detallada, como datos del solicitante, datos del documento, participantes en la elaboración y difusión, así como observaciones relevantes, en caso de aplicar. La finalidad es facilitar la coordinación eficiente de la producción de contenidos digitales que contribuyan a la divulgación efectiva de las actividades y logros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>	<p>Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Solicitud de Productos de Comunicación</p> <p>Correo electrónico</p>
2	X	Revisar solicitud	<p>La revisión de la solicitud por parte del equipo de comunicación digital implica analizar su pertinencia y conveniencia. En esta etapa, se evalúa si la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 es adecuada una vez realizada se informa vía correo electrónico al solicitante la decisión y pasos a seguir.</p>	<p>Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de Productos de Comunicación revisada</p>



PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Gestor De Comunicaciones / Oficina Asesora de Comunicaciones.	
		¿La solicitud es conveniente?	Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 3		
3		Gestionar ajustes	En caso de no ser pertinente o conveniente, el equipo gestiona los ajustes necesarios con el solicitante. Si aun así no procede, se explicarán los motivos respectivos por correo electrónico. Regresa a la actividad 1	Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Correo electrónico
4		Elaborar la propuesta de publicación digital	Una vez aprobada la solicitud para la publicación digital, se procede con su elaboración. Si se trata de piezas de comunicación relacionadas con la cobertura de un evento, es necesario plasmar los detalles en el formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569. Cualquier documento generado desde la entidad debe ajustarse a la Plantilla de presentación SDSCJ. Además, se debe verificar la inclusión de los membretes correspondientes, ya sea el Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa o Membrete manual de marca SDSCJ según corresponda. Para el material audiovisual y fotográfico, es fundamental utilizar el formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de derechos F-GC-572. Esto implica solicitar la	Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones. Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones. Gestor De Comunicaciones / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Contenido de la publicación digital. Acompañamiento de Eventos Autorización de Uso de Imagen y Cesión de derechos



PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			autorización explícita de las personas que aparecerán en el registro audiovisual o fotográfico.		
5		Efectuar la Publicación Digital	Una vez completado y aprobado el material para la publicación digital, se procede con la gestión de su difusión. Dependiendo del tipo de contenido, ya sea para redes sociales, la página web u otros canales digitales específicos, se ejecuta la publicación siguiendo las directrices correspondientes y utilizando las herramientas designadas para ello.	Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones. Diseñador Gráfico / Oficina Asesora de Comunicaciones. Gestor De Comunicaciones / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Material digital publicado.
6		Archivar la Información Digital Divulgada	El Auxiliar Administrativo o su designado en la Oficina Asesora de Comunicaciones se encarga de almacenar la información digital divulgada, ya sea en el OneDrive o en la NAS, dependiendo del tipo de información. Esto se realiza tras la entrega del material por parte de los servidores públicos del área correspondiente. Este archivo, parte integral de la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones, será organizado por año, mes y día de realización, además de contar con un consecutivo y el nombre del evento o tema. Todo este proceso se ajustará a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD) y se completa	Auxiliar Administrativo / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Carpeta digital con el archivo de gestión de la oficina debidamente organizado y actualizado, FUID



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

PD-GC-09

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			diligenciando el respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070.		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Dayan Andres Prieto Prieto – Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones

Revisó: Diana Carolina Suarez Gordillo - Técnico Oficina Asesora de Comunicaciones

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>