

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – C.R.A.

Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel)

Página 1 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/06/2025	

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	3
1. CARACTERÍSTICAS DE LA WEB	4
2. DE LAS COLABORACIONES Y CONTENIDOS	6
3. DE LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN	7
4. DE LOS TIPOS Y ESTRUCTURA DE LAPÁGINA	7
5. DE LOS RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES	7
6. DE LAS PÁGINAS EN INTERNET	8
7. DE LAS PÁGINAS EN INTRANET	11
8. UTILIZACION DE ICONOS	12
9. REVISTAS Y DOCUMENTOS DE APOYO	12
10. DIRECTORIO, TELÉFONOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	12
11. RESTRICCIONES	12
12. CÓMO PREPARAR MATERIAL PARA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	13

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

INTRODUCCIÓN

La WWW es un sistema de distribución de información con una estructura hipertextual que combina las posibilidades de los multimedia y las de las redes de comunicación. Se trata de un conjunto de documentos interconectados entre sí mediante enlaces que posibilitan al usuario desplazarse a través de la información, leyendo, curioseando, buscando, "navegando" entre imágenes estáticas, textos, sonidos, entornos virtuales y documentos en vídeo. La Web se convierte en esa gran telaraña mundial, en ese nuevo espacio -ciberespacio- creado a partir de las relaciones personales y la información compartida entre aquellos que se están conectados a la red.

Este universo de documentos, imágenes, textos, sonidos ofrece a los internautas una fuente de recursos para el conocimiento, pero además supone una vía para el desarrollo y transmisión de documentos elaborados. Lo cual se traduce a la posibilidad de crear espacios para el intercambio de materiales, difusión de experiencias, evitando con ello la duplicidad de esfuerzos y la posibilidad de concentrar la tarea en la creación de recursos no existentes.

Página 3 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/06/2025	

1. CARACTERÍSTICAS DE LA WEB

Algunas de las principales características que definen la WWW suponen ventajas considerables para su utilización y para el desarrollo de documentos Web, son las siguientes:

- Estructura hipertextual de la información.

La Web está especialmente diseñada para distribuir información con una estructura no lineal. La información se presenta dividida en pequeños nodos o núcleos e interconectada a través de enlaces o puntos de unión. Se trata de conexión entre bloques informativos formando una gran red de documentos que permiten al usuario "navegar" a través de ellos construyendo su propio itinerario de lectura. El "lector" avanza en la lectura de una forma intuitiva, asociando ideas en base a sus intereses, conocimientos y la disponibilidad de la información (Landow, 1995). Este tipo de lectura facilita la estructuración e interconexión del conocimiento y ofrecen al usuario la posibilidad de convertirse en procesador activo de la información y en la construcción de su propio conocimiento (Duarte, Cabero y Romero, 1995).

- Carácter multimedia.

Los documentos Web permiten la presentación de información en diferentes códigos (texto, gráficos, audio, vídeo, entornos virtuales) o la combinación entre ellos de forma coordinada en un mismo documento. Al hablar de estructura hipertextual y carácter multimedia sería más propio identificarlos como documentos hipermedia (Tolhurst, 1995; Salinas, 1994;).

- Integración de las herramientas de comunicación de Internet.

Otra de las principales características de estos documentos refiere a la posibilidad de activar diferentes herramientas de Internet como el correo electrónico, ftp, buscadores de información lo cual supone la posibilidad de enviar un mensaje electrónico con el responsable de la página en cuestión sin necesidad de salir de la pantalla; la posibilidad de acceder al servidor donde se encuentra la información o transferir directamente la información a nuestro ordenador o la posibilidad de realizar búsquedas individualizadas entre el espacio Internet. En este caso, los buscadores de información, a partir de unos descriptores, el servidor nos devuelve una página con una lista de documentos que responden a nuestra búsqueda.

Página 4 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

- Diferentes niveles de acceso a la información.

Los documentos Web son accesibles a través de Internet, en principio por cualquier persona que se encuentre conectada. Existen sin embargo materiales con acceso restringido, que requieren al usuario una subscripción o clave de acceso para visualizar la información. Por otra parte también es posible consultar documentos sin salir a Internet, accediendo a ficheros que físicamente residen en disco duro del propio ordenador o en otro conectado en red local.

- Actualización de la información.

La Web es un espacio de información en constante movimiento, cada día aparecen páginas nuevas, se actualizan páginas existentes con nuevos datos o nuevos enlaces a otros documentos. La velocidad en la transmisión posibilita una gran actualidad de los documentos que contiene, tanto es así que por otra parte nos podemos encontrar con punteros que rápidamente han desaparecido o cambiado su ubicación.

- Compatibilidad entre plataformas.

Los documentos Web, utilizan el HTML como lenguaje de programación. Este es compatible en plataformas Windows, Unix, Linux como Macintosh. Lo cual hace posible la visualización de la información desde diferentes plataformas sin necesidad de convertir o duplicar de los documentos.

- *Posibilidad de cierto control por parte del usuario sobre la presentación de la información.*

El usuario puede modificar algunos elementos de presentación de la información, como la fuente de texto, color tamaño, color del fondo; tamaño de la ventana; o diferenciar el de los enlaces por donde el usuario ya ha pasado.

La WWW se configura en torno a los siguientes elementos (Adell, 1996):

- Un protocolo de comunicación, el HTTP (Hiptertext Trasnfere Protocol) que permite la recuperación automática de información a través de conexiones entre documentos de diferentes formatos y ubicados en diferentes ordenadores.
- Un lenguaje de programación hipermedia para la WWW: HTML (hiptertext

Página 5 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/06/2025	

markup language), el cual permite diseñar la estructura de la información y la organización de los elementos: crear enlaces a diferentes partes del documento o a otros documentos, y presentar elementos gráficos, sonoros o textuales.

- El URL (Uniform Resource Locator). Es una dirección electrónica que permite al ordenador identificar y localizar los objetos. El URL indica al ordenador el protocolo de comunicación a seguir y la dirección física donde reside el documento en cuestión.
- Los servidores, o lugares donde físicamente reside la información
- Los clientes, que se comunican con el servidor a través de un software específico que le permite comunicarse y navegar entre los documentos Web.

2. DE LAS COLABORACIONES Y CONTENIDOS

Todas las dependencias de C.R.A. podrán desarrollar contenidos para la página del WWW aportando información, tanto en textos como en gráficos, el cual deberá apegarse a las políticas de publicación establecidas en el presente reglamento.

Artículo 1.- Los colaboradores **no** podrán hacer proselitismo de ninguna idea política, ideológica y/o religiosa.

Artículo 2.- Todo escrito deberá apegarse a los principios que sustenta la Entidad, en su Misión, así como a respetar a las autoridades, empleados del mismo.

Artículo 3.- Los contenidos no deberán connotar mensajes de violencia, racismo o vicios.

Artículo 4.- La página no debe usarse para que sea objeto de publicar información para uso comercial, desplegar imágenes, "banners" o logotipos comerciales

Artículo 5.- Las páginas no deben tener ligas a páginas que violen las normas de contenido de C.R.A.

Artículo 6.- Las páginas no debe usarse para promover sistemas multiniveles, esquemas de pirámide, o conducir rifas y sorteos que requieran de una cuota de entrada.

Artículo 7.- Todos los contenidos, deben tener una nota de derechos reservados para la corporación

Página 6 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

3. DE LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN

Artículo 8.- El nombre de la Corporación, para todo fin formal es "Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A.". En ejecuciones de Comunicación Total, podrá utilizarse el nombre de la institucional tal como se define en el párrafo anterior, o bien "C.R.A.".

Artículo 9.- Queda establecido que el logotipo de la Corporación es:



4. DE LOS TIPOS Y ESTRUCTURA DE LAPÁGINA

Artículo 10.- La estructura general y la ubicación de nuevos materiales serán definidas por el funcionario de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación acorde al Manual de Funciones Específicas, Profesional Universitario 2044 grado 10 (Función 7 del cargo 2044 grado 10).

Artículo 11.- Todas las páginas institucionales deben pertenecer al servidor de la C.R.A.

Artículo 12.- Las páginas de proyectos especiales podrán integrarse en forma permanente al árbol del WWW cuando satisfagan necesidades informativas de la Corporación.

5. DE LOS RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

Artículo 13.- La responsabilidad de la administración de la página o sitios web de

Página 7 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/06/2025	

la Entidad, estará asignada al Profesional Universitario 2044 grado 10 de acuerdo al Manual de Funciones y Competencia de la entidad.

Artículo 14.- Es responsabilidad de las Dependencias de la Entidad, realizar las solicitudes para la creación de usuarios y tramites de publicación, los cuales se podrá realizar a través correo electrónico a webmaster@crautonomia.gov.co colocando en el asunto: Solicitud de publicación / Solicitud creación de usuarios, según sea el caso.

Artículo 15.- El Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTel, con la responsabilidad de mantener y vigilar el buen funcionamiento del servidor, tanto en equipo como en software. Asimismo, se encarga de distribuir el espacio disponible en el servidor entre los solicitantes de páginas y desarrollar programas.

Artículo 16.- Todas las páginas deben tener el Nombre y dirección de correo de la persona responsable de la información.

Artículo 17.- Las Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Secretaría General, deberán asignar un funcionario el cual se hará responsable de remitir a la Oficina Asesora de CTel, la información que se deba actualizar e indicar la periodicidad de publicación en la página de la Corporación.

6. DE LAS PÁGINAS EN INTERNET

Se definen como páginas de Internet aquellas que emanan de la Corporación y pueden ser vistas por el exterior.

Artículo 18.- En la página institucional de Internet no se ofrecerán productos o servicios ajenos a la institución, incluyendo servicios de asesoría personal.

Artículo 19.- Los contenidos de documentos institucionales que sean escogidos para publicar en Internet deberán tener fecha de última actualización.

Artículo 20.- Sólo es permitido en la Pagina Institucional de Internet la siguiente información personal: Nombre, dirección de correo electrónico y dirección de Página Personal.

Artículo 21.- Las Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Secretaría General deberán informar a la Oficina Asesora de CTel, el requerimiento de la publicación de las páginas desarrolladas a través de Proyectos Especiales, que se convertirán en

Página 8 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

permanentes. Previa a esto, la dependencia que realizo el requerimiento deberá realizar los ajustes en concordancia con la normatividad vigente para el sector.

Artículo 22.- Cuando existan materiales apoyados por patrocinadores, estos se ajustarán a las normas de la institución. En forma especial quedarán excluidas casas productoras de bebidas alcohólicas o tabaco. En el caso de otras marcas, serán revisadas y autorizadas previamente por la Oficina Asesora de CTel.

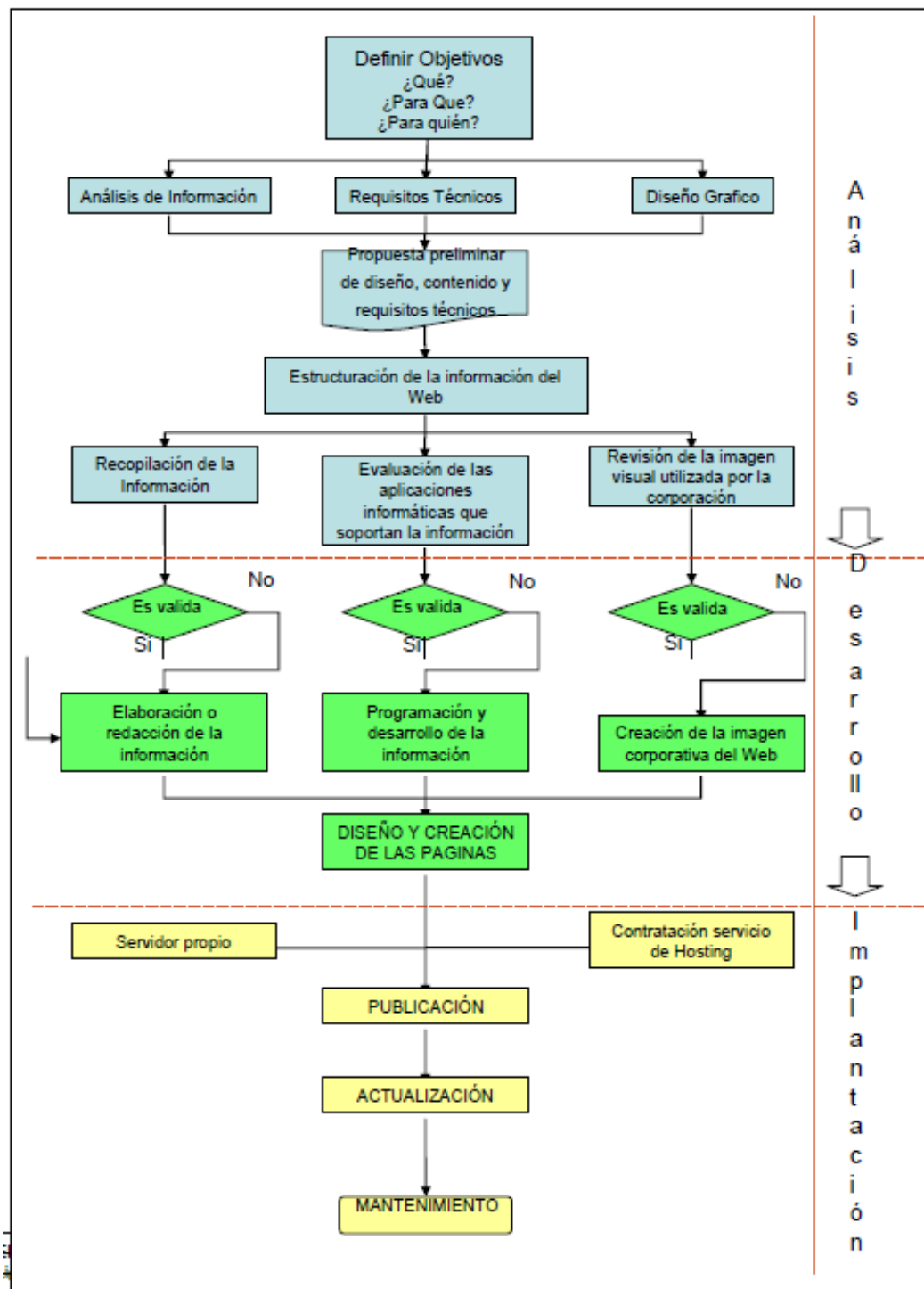
Artículo 23.- Todas las páginas personales serán consideradas material para INTERNET.

Artículo 24.- Cuando se encuentren páginas personales que violen las normas de este reglamento, el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTel, procederá a bloquear el acceso al subdirectorío public_html y se hará el reporte respectivo.

Artículo 25.- La C.R.A., no es responsable por el contenido de las Páginas Personales.

Artículo 26.- Todas páginas personales deberán contener el nombre y correo electrónico del autor.

Artículo 27.- Los únicos servidores que podrán ser vistos por INTERNET serán: www.crautonomia.gov.co, bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de CTel.

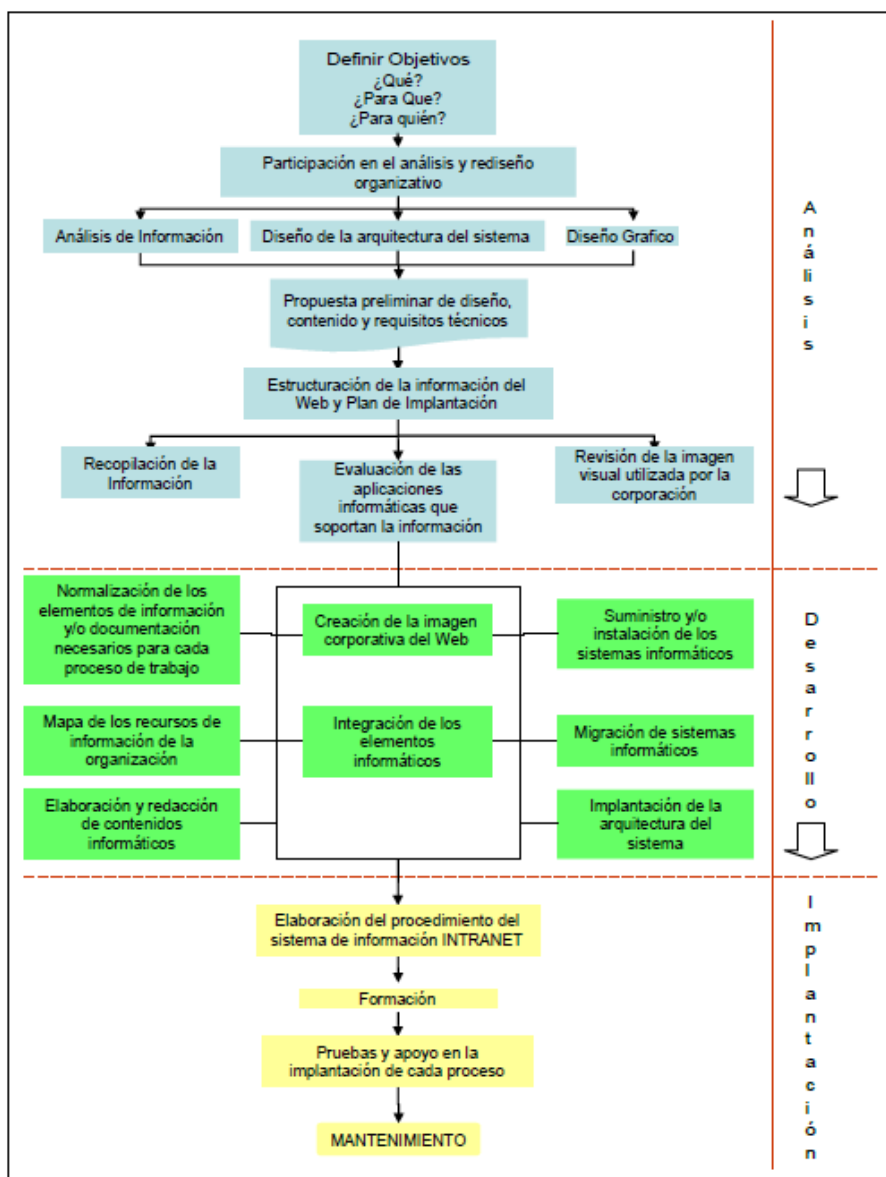


	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

7. DE LAS PÁGINAS EN INTRANET

Son páginas de INTRANET aquellas que no son vistas por el exterior y son de uso exclusivo de la C.R.A.

Artículo 28.- Se define como material de INTRANET aquel que sea del interés interno exclusivo de la Corporación.



Página 11 de 15		
Elaboró: Equipo Oficina Asesora CTel	Revisó: Jefe Oficina Asesora CTel	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/06/2025	

8. UTILIZACION DE ICONOS

Icono	Significado	Icono	Significado	Icono	Significado	Icono	Significado
	Archivo Acrobat		Archivo Word		Archivo Excel		Archivo Power Point
	Documento completo		Extracto documento		Imprimir		Tiempo de lectura
	Descarga de archivo		(Lupa) Buscar		Enlace relacionado		Enlace externo
	Correo		Teléfono		Nuevo		videos

9. REVISTAS Y DOCUMENTOS DE APOYO

Artículo 29.- Sólo se incluirán aquellas que estén a texto completo y no extractos. La publicación a texto completo está restringida para aquellas revistas que estén a la venta y sólo se incluirá portada e índice.

Artículo 30.- Los documentos deben tener la siguiente información: Dependencia, nombre del documento, nombre del autor, descripción y período que estará disponible.

10. DIRECTORIO, TELÉFONOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS

Artículo 31.- Para actualizar los datos contenidos en el Directorio de funcionarios publicada en la Web Institucional se deberá enviar correo electrónico a webmaster@crautonomia.gov.co indicando con los siguientes campos: nombre, cargo, dependencia, extensión y correo electrónico.

11. RESTRICCIONES

Artículo 32.- Para el uso de los servicios web queda prohibido realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- Ligar imágenes de intercambio de sitios comerciales (link exchange).
- Desplegar o ligar material que contenga desnudos, o cualquier tipo de pornografía.
- Utilizar el espacio asignado como unidad de almacenamiento o para subir o bajar

Página 12 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

archivos de otros servidores, con o sin fines de lucro.

- Usar las páginas para infringir los derechos de autor, incluyendo piratería o enlaces a lugares que lo contengan o lo promuevan, así como archivos en formato MP3 o similares, información o publicación de números de serie o de registro de programas, o cualquier tipo de actividad o utilidad para romper las protecciones.
- Colocar material que sea ofensivo para la comunidad, esto incluye frases groseras, subversivas, racistas o similares.
- Promover y/o proveer información acerca de actividades ilegales.

12. CÓMO PREPARAR MATERIAL PARA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Artículo 33.- La Oficina Asesora de CTel, de la C.R.A. tiene un rol esencialmente técnico: proveer las herramientas más recientes de publicación electrónica.

Artículo 34.- La Oficina Asesora de CTel, no asume la responsabilidad de autoría de material a nombre de las dependencias que publican en ella. Esta responsabilidad sigue siendo de cada Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Secretaría General.

Artículo 35.- Es responsabilidad de cada dependencia la preparación de material para publicación. Esto *debe* ser así, tanto por el tamaño de la Corporación y la complejidad de sus gestiones administrativas, como por la naturaleza de las funciones de cada dependencia.

Artículo 36.- Todos los contenidos, deben tener una nota de derechos reservados para la Corporación.

Artículo 37.- Siempre que se trate de un artículo, documentos, etc., dirigido al público, deberá evitarse el uso de siglas que puedan ser desconocidas para el lector. En tal caso, se deberá utilizar el nombre completo.

Artículo 38.- Toda dependencia interesada en publicar debe preparar su propio material y ajustarlo al Manual de identidad Visual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A.

Artículo 39.- Es responsabilidad de cada Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Secretaría General, la entrega de la información en los formatos establecidos y acorde al Manual de Identidad Visual de la Corporación. **No se aceptan contenidos que no se ajuste a**

Página 13 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/06/2025	

estas instrucciones, **sin excepciones.**

Artículo 40.- No se aceptarán documentos para publicación:

- entregados *únicamente* en papel. Esto incluye folletos, manuales y suplementos de prensa. Se harán excepciones en el caso de formularios, siempre y cuando éstos sean indispensables para algún procedimiento realizado por la corporación. También se harán excepciones con documentos oficiales de la corporación, pero solamente por acuerdo previo entre las partes.
- si contiene material *sensitivo en fechas* (por ejemplo, si indica fechas límite para entrega de algún formulario, etcétera) y es entregado con menos de tres días de anticipación.
- entregados en pen drive o USB sin entregarse con ellos una copia en PDF (excepto cuando medie acuerdo entre las partes).
- para los cuales no se haya hecho corrección gramatical u ortográfica. Documento con más de diez errores ortográficos será devuelto al autor. Será única responsabilidad de los autores presentar copias corregidas a tiempo para publicación redactado por completo en mayúsculas
- sometidos en formatos digitales no apoyados por la Oficina de CTel. Si los documentos a publicar requieren conversiones de formato, éstos únicamente pueden ser publicados mediante acuerdo mutuo entre las partes.

Recomendaciones relativas a estas reglas a continuación:

- El material que su dependencia someta debe estar debidamente corregido en términos de ortografía y gramática.
- Recuerde que redactar material para una página electrónica es distinto a redactar para un folleto, libro o presentación. Evite realizar copias del material que haya publicado ya en un folleto impreso; tenga en cuenta que el lector promedio de material en Internet pasa menos tiempo leyendo que el lector de material impreso, y como tal, se aburre más fácilmente con textos largos en línea.
- Evite enviar a publicación contenido de más de cinco páginas impresas (excepto en el caso de circulares, cuadernos, estándares educativos, y otros tipos de material que sean documentos de trabajo para los profesionales a los que su oficina sirva).

Página 14 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO DE PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB			
	Código: GS-OT-03	Version: 4	Fecha: 26/03/2025	

- Anote claramente la división entre las páginas de todo documento que usted nos someta.
- Hay material que necesita ser presentado en nuestra sede de forma idéntica al original. Ejemplos de este material son: documentos firmados por personal autorizado (ejemplo: resoluciones, cartas, circulares); documentos donde deba aparecer un sello o marca que identifique su procesamiento posterior, reglamentos, formularios y solicitudes.
- Guarde siempre una copia de los documentos originales en versión electrónica, incluso los que no hayan sido firmados o procesados todavía, por un tiempo razonable luego de su publicación en Internet.
- Evite someter calcos de presentaciones realizadas en PowerPoint – Canva - Prezi: usualmente las presentaciones no lucen coherentes fuera del contexto de una conferencia o presentación formal. Si usted desea someter una presentación para ser distribuida por nuestra Sede, por favor, elimínele las animaciones especiales al material a ser publicado. El material será presentado a los lectores en formato de PowerPoint Show (.PPS), como un todo. Extracciones de texto son de la única responsabilidad de la entidad que interesa publicar en la Sede.
- Guarde las imágenes en formato .PNG siempre que sea posible. De esto no ser posible, guarde las fotografías en formato .JPG, y los dibujos en formato .GIF
- Si no entiende alguna de estas reglas, no publique sin antes consultar a los responsables de la Oficina Asesora de CTel de la Corporación.

Página 15 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Oficina Asesora CTel	Jefe Oficina Asesora CTel	Comité Institucional de Gestión y Desempeño