



[Honor, Valor, Disciplina]

**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL

TIC-PR01

Versión 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código: TIC-PR01
		Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 05/02/2026
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN3

2. OBJETIVO3

3. ALCANCE3

4. DEFINICIONES/SIGLAS4

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN4

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES5


7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO6

8. DOCUMENTOS INTERNOS8

9. DOCUMENTOS EXTERNOS.....8

10. CONTROL DE CAMBIOS (Obligatorio)8

11. CONTROL DE FIRMAS.....9

	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código: TIC-PR01
		Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 05/02/2026
		Página 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento establece los lineamientos para la publicación de contenidos en los portales web institucionales¹, definiendo las responsabilidades, actividades, controles, canales de comunicación y tiempos de atención (ANS) necesarios para garantizar la adecuada gestión de la información dispuesta a la ciudadanía a través de los canales digitales oficiales de la entidad.

Su aplicación tiene como finalidad asegurar que los contenidos publicados sean oportunos, confiables, accesibles y coherentes con la imagen institucional, fortaleciendo los principios de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana, en concordancia con la normatividad vigente.

Así mismo, este procedimiento permite estandarizar el uso de la herramienta institucional de gestión de requerimientos (mesa de ayuda) como canal único para la recepción, gestión y trazabilidad de las solicitudes de publicación, promoviendo un control efectivo, la mejora continua de los procesos y la correcta articulación entre las áreas involucradas, como la Dirección de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación y la Dirección TICS.

El cumplimiento de este procedimiento contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, al adecuado ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía así como los usuarios internos y al cumplimiento de los mandatos legales y lineamientos institucionales aplicables a las entidades del Distrito Capital de Bogotá D.C.


2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la publicación de contenidos en los sitios web institucionales donde se publique información pública de la Entidad, garantizando trazabilidad, control editorial, cumplimiento normativo, accesibilidad y el uso de la herramienta institucional de gestión de requerimientos (mesa de ayuda), definiendo los roles de las áreas misionales, la Oficina TIC y la Dirección de Comunicaciones y Prensa.

3. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, áreas misionales, funcionarios y contratistas de la entidad que requieran publicar, actualizar o retirar contenidos de los sitios web institucionales. El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud a través de la herramienta institucional de gestión de requerimientos (mesa de

¹ Portales Web Institucionales: Corresponde a todas las plataformas de gestión y publicación de contenido tanto interno como externos que tiene disponible la Entidad en la actualidad, tales como: Página Web, Portales interactivos, Intranet,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código: TIC-PR01
		Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 05/02/2026
		Página 4 de 10

ayuda) y finaliza con la publicación del contenido en el portal institucional o con la notificación de ajustes requeridos para su respectiva corrección y validación.




4. DEFINICIONES/SIGLAS

Definiciones:

- Mesa de ayuda: Canal institucional para la recepción, gestión y trazabilidad de solicitudes TIC.
- Webmaster: Rol técnico encargado de la administración y publicación en el sitio web.
- Áreas Interesadas: Dependencias tanto misionales, de apoyo, estratégicas o de soporte responsables del contenido y veracidad de la información publicada.
- Comunicaciones y Prensa: Área responsable del control editorial, estilo, coherencia institucional e identidad institucional (imagen).
- Oficina Asesora de Planeación: Área responsable de velar por la revisión estratégica, contenido institucional y garantizar el cumplimiento normativo (Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015)
- ANS: Acuerdos de nivel de servicio
- Página Web: Espacio digital institucional disponible en internet donde se publica información oficial de la entidad para consulta de la ciudadanía.
- Publicación estándar: Solicitud de publicación gestionada dentro de los tiempos regulares establecidos, sin requerimiento de atención inmediata.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código: TIC-PR01
		Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 05/02/2026
		Página 5 de 10

- Publicación urgente: Solicitud de publicación que requiere atención prioritaria por necesidad institucional inmediata, debidamente justificada.
- Piezas gráficas: Material visual diseñado para publicación digital (banners, imágenes, afiches, avisos, carruseles u otros recursos gráficos).

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Toda solicitud de publicación debe radicarse únicamente a través de la herramienta institucional de gestión de requerimientos (mesa de ayuda), especificando el portal a donde se debe publicar el contenido.
- El contenido publicado es responsabilidad del área misional que lo genera.
- Comunicaciones y Prensa ejerce control editorial previo obligatorio.
- TIC no valida contenido misional, solo aspectos técnicos, estructurales y de accesibilidad.
- Toda publicación debe cumplir lineamientos de accesibilidad y normativa vigente.

Tipo de publicación	Tiempo estimado / máximo
Corrección menor (texto/enlace)	24 horas hábiles
Publicación estándar	2 días hábiles
Publicación urgente	4 horas hábiles
Contenido con piezas gráficas	3 a 5 días hábiles
Publicación programada	Solicitar mínimo 5 días antes


6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Responsables de Proceso: Es responsabilidad de los líderes de cada proceso:

Rol / Área	Responsable	Descripción de la responsabilidad
------------	-------------	-----------------------------------


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		Código: TIC-PR01
			Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Fecha: 05/02/2026
			Página 6 de 10

Áreas Misionales	Líder del proceso / Área solicitante	Es responsable de elaborar el contenido a publicar, garantizando la veracidad, vigencia y pertinencia de la información. Así mismo, debe atender y ajustar el contenido según las observaciones emitidas por la Dirección de Comunicaciones y Prensa o la Oficina TIC.
Dirección de Comunicaciones y Prensa	Director(a) / Equipo de Comunicaciones	Es responsable de revisar y aprobar el contenido desde el enfoque editorial e institucional, verificando el lenguaje, coherencia, imagen institucional y pertinencia comunicativa. Debe dejar constancia documentada de la aprobación o devolución del contenido.
Oficina Asesora de Planeación	Líder del proceso / Área solicitante	Es el área responsable de garantizar: la revisión estratégica, contenido institucional y garantizar el cumplimiento normativo (Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015) de todo el contenido que se publique en los portales web institucionales
Oficina TIC	Oficial de Seguridad de la Información	Es responsable de velar que el contenido publicado en los portales web institucionales, esté correctamente clasificada (pública, reservada, confidencial, sensible), No exponga información protegida por: Habeas data, Datos personales, Información estratégica, Información contractual sensible, se hayan anonimizado datos personales cuando aplique.


	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código: TIC-PR01
		Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 05/02/2026
		Página 7 de 10







		Esto se alinea con controles de estándares como: ISO/IEC 27001 ISO/IEC 27002.
Oficina TIC	Profesional TIC asignado como Webmaster	Es responsable de recibir las solicitudes de publicación mediante la herramienta institucional de gestión de requerimientos (mesa de ayuda), validar la estructura, formato, accesibilidad y ubicación del contenido, realizar la publicación del contenido aprobado y garantizar la trazabilidad del proceso y el soporte técnico correspondiente.

7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


No.	Diagrama	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
1		Inicio del procedimiento.	Área Misional / Dirección de Comunicaciones y Prensa	Solicitud / Requerimiento



Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		Código: TIC-PR01
			Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Fecha: 05/02/2026
			Página 8 de 10

2		Elaborar el contenido a publicar (texto, documentos, imágenes, enlaces) conforme a la necesidad institucional.	Área Misional (líder del proceso / solicitante)	Contenido elaborado
3		Enviar el contenido a la Dirección de Comunicaciones y Prensa para revisión editorial e institucional.	Área Misional	Correo electrónico / comunicación interna
4		Revisar el contenido y realizar validación editorial (redacción, coherencia institucional, pertinencia comunicativa e imagen.	Dirección de Comunicaciones y Prensa	Aprobación o devolución documentada
5		Radicar la solicitud de publicación en la herramienta institucional de gestión de requerimientos (mesa de ayuda), adjuntando el contenido aprobado y la información necesaria para su publicación.	Dirección de Comunicaciones y Prensa	Ticket mesa de ayuda radicado
6		Validar técnicamente la solicitud: estructura, formato, accesibilidad, ubicación en el sitio web y viabilidad técnica. En caso de incumplimiento técnico, se notifica para ajustes.	Oficina TIC – Webmaster	Validación técnica / registro en herramienta de gestión (Mesa de ayuda)
7		Publicar el contenido aprobado en el sitio web institucional.	Oficina TIC – Webmaster	Publicación en sitio web / evidencia (URL o captura)

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código: TIC-PR01
		Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 05/02/2026
		Página 9 de 10

8		Notificar el cierre del requerimiento a la Dirección de Comunicaciones y Prensa y al área misional solicitante.	Oficina TIC – Webmaster	Cierre del ticket en la herramienta institucional de gestión de requerimientos
9		Fin del procedimiento.		

8. DOCUMENTOS INTERNOS


Relacionar los documentos y/o modelos documentales internos que son requeridos para el desarrollo de las actividades del presente documento. Se debe relacionar el código y nombre del documento.

Código	Nombre del documento / modelo documental
GE-MN01	Manual de Gestión y Control de la Información Documentada

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

Relacionar los documentos externos que son guía para el desarrollo de las actividades del presente documento. Se debe relacionar el nombre del documento la versión y/o el año.

Nombre del documento	Versión / Año
Ley 1712 de 2014 <i>Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</i>	2014
Política de Gobierno Digital <i>Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i> , modificado por el Decreto 1008 de 2018, por el cual se establece la Política de Gobierno Digital.	2015
Estándares de Accesibilidad Web <i>Resolución 1519 de 2020</i> Por la cual se definen los estándares y directrices para la publicación de	2020


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		Código: TIC-PR01
			Versión: 02
	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Fecha: 05/02/2026
			Página 10 de 10

información y contenidos en medios digitales, conforme a los criterios de accesibilidad web basados en las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1.	

10. CONTROL DE CAMBIOS (Obligatorio)

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	01/07/2021	Creación del procedimiento
2	05/02/2026	Actualización del procedimiento, cambio de responsable del proceso al área TIC, roles verificadores dentro del procedimiento y redefinición del flujo de publicación web.

11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
FIRMA (Registrar el o los nombres, cargos y dependencias del Profesional/Contratista que elaboró el documento)	FIRMA (Registrar el nombre, cargo y dependencia del responsable que revisó el documento)  DARIO ALEXANDER MENDEZ BELTRAN CTO 144 DEL 2026	FIRMA (Registrar el nombre, cargo y dependencia de la autoridad o responsable del proceso que aprueba el documento)