

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 1 de 20

1. OBJETIVO

Normalizar el proceso de catalogación y publicación de documentos técnicos y científicos generados por el INS por medio de lineamientos y directrices que faciliten la visibilidad y divulgación de estos.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde la creación y aprobación del documento hasta la publicación en la página web

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acortador de url:** herramienta que asigna, aleatoriamente, un conjunto de números y caracteres a la URL para disminuir su longitud original.
- **Búsquedas predefinidas:** dirección electrónica en la que se encuentra disponible una colección de información.
- **Catalogación:** Catalogar consiste en describir un documento en sus partes esenciales con el fin de identificar entre el resto del fondo bibliotecario y de conocer su ubicación en la Biblioteca. Se realiza para identificar un documento y recuperarlo. El objetivo de la catalogación es identificar los documentos de forma unívoca (Descripción bibliográfica) y agrupar la información para poder recuperar los documentos siguiendo los distintos criterios de selección (Normalización de punto de acceso).
- **Colecciones de información:** series de documentos agrupados por una categoría o temática que comparten características similares, dirigidas a un grupo específico de usuarios
- **Dublin Core:** metadatos por los cuales tratan de ubicar, dentro de Internet, los datos necesarios para describir, identificar, procesar, encontrar y recuperar un documento introducido en la red.
- **Formulario cargue de documentos :** herramienta generada en la plataforma Sharepoint donde se diligencian los metadatos administrativos y Dublin Core los cuales hacen posible la visualización y recuperación de la información en el buscador.
- **Gestor de documentos portal WEB:** Colaborador designado que realizará la centralización de los documentos producidos por las diferentes áreas y estará encargado de diligenciar el formulario de cargue de información para publicar en la página web.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 2 de 20

- **Metadatos:** Significan “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.
- **Tienda de Términos (Termstore):** es un listado de términos relacionados sobre una temática, donde se agrupa palabras, etiquetas normalizadas que describen algo y pueden ordenarse o no jerárquicamente, dependiendo las necesidades del usuario final.
- **Tipos documentales:** Diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.
- **Vistas:** Visualización de una serie de documentos agrupados por categoría o subcategoría que se publican en el portal web.

4. CONDICIONES GENERALES

Los documentos enviados para publicar deben contar con la aprobación según lo que se indica en este cuadro

Dirección o Subdirección	Responsable de aprobación
Oficina Asesora de Planeación	Dirección General
Oficina Asesora Jurídica.	
Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	
Oficina de Control Interno.	
Grupo de Comunicaciones	
Dirección de Vigilancia en salud pública	Director de Vigilancia en salud pública
Subdirección de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública	
Subdirección de Análisis del Riesgo y Respuesta Inmediata en Salud Pública	
Dirección de redes en salud pública.	Director de Redes en salud pública
Subdirección Red Nacional de Trasplantes y Bancos de Sangre. Pública.	
Subdirección de Gestión de Calidad de Laboratorios de Salud	
Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia.	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 3 de 20

Dirección de investigación en salud pública	Director de Investigación en salud pública
Subdirección de investigación científica y tecnología	
Subdirección innovación en salud pública	
Observatorio Nacional de Salud	Director del observatorio
Grupo análisis divulgación y disposición de información	
Secretaría General	Secretario General
Atención al ciudadano	
Control interno disciplinario	
Equipos de laboratorio y producción	
Gestión administrativa	
Gestión contractual	
Gestión documental correspondencia y biblioteca	
Gestión financiera	
Gestión del talento humano	
Dirección de producción	Director de producción
Animales de laboratorio	
Producción y desarrollo tecnológico	

Dada la evolución de la pandemia, se retoma el flujo de aprobación del procedimiento inicial donde la aprobación de los documentos estará a cargo de los directores de las áreas como indica el cuadro, con las siguientes excepciones que requieren aprobación ya sea de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica:

- **Informes estratégicos que den cuenta de las acciones realizadas por el Instituto y que cuyo contenido incluya información de ejecución presupuestal o componentes jurídicos dirigidos a los actores del sector y que contribuyan a la toma de decisiones en salud pública.**
- **Documentos en los que el INS presenta al país el Informe de un estudio o investigación o el análisis anual de un Sistema (Sivigila, Donación y trasplante, Red de Sangre, Vigilancia por laboratorio).**
- **Documentos que contengan lineamientos o directrices operativas que deben ser cumplidos por actores externos al INS.**
- **Todos aquellos que el director técnico considere que deben ser aprobados por la Dirección General y de La Oficina Asesora Jurídica. Dada la evolución de la Pandemia todos los documentos técnicos serán aprobados por el Director técnico.**

4.1 Deben elaborarse contenidos claros, precisos y de lenguaje sencillo; igualmente deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Esto de acuerdo con las novedades del área y de la competencia frente a las normas vigentes.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 4 de 20

4.2. Cuando los directores técnicos consideren que se requiere un concepto jurídico para el desarrollo y posterior publicación del documento, deberán solicitar apoyo en la elaboración y revisión a la Oficina Asesora Jurídica. Una vez realizada esta actividad, el gestor a través de un correo electrónico solicitará la aprobación del documento a la Dirección General con copia al Director técnico y a la Oficina Asesora Jurídica.

4.3 Estructura general para la publicación de documentos digitales.

4.3.1 Comunidades productoras de información INS

Las comunidades productoras se definen como los grupos generadores de documentos, producto de sus labores y fueron identificados a partir del organigrama y de la resolución 4107 de 2012., por el cual se determinan los objetivos y la estructura del Instituto Nacional de Salud.

Uno de los objetivos de mejorar el proceso de publicación, es preservar la información que genera el Instituto y garantizar el acceso y recuperación de la misma. El objetivo de las comunidades es determinar los contenidos que producen las diferentes direcciones con el fin de fortalecer las búsquedas avanzadas.

Se han definido doce comunidades:

- Oficina Asesora de planeación
- Oficina de Tecnología de Información
- Docencia y cooperación internacional
- Oficina asesora jurídica
- Comunicaciones
- Dirección de Producción
- Dirección de investigación en salud pública
- Dirección vigilancia y análisis del riesgo en salud pública
- Dirección redes en salud pública
- Dirección Observatorio nacional de Salud
- Secretaría general.

4.2.2 Tipos documentales

La tipología documental es una característica que se asigna a cada documento según su contenido y estructura. A continuación, se muestran los tipos documentales propuestos para el INS, cabe resaltar que o durante las capacitaciones se revisarán estos tipos documentales para definir si es necesario crear nuevos.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 5 de 20

Tabla 1. Tipos documentales INS

TIPO DOCUMENTAL PADRE		Definición
1	Abecé	Documento que contiene una serie de preguntas frecuentes en un lenguaje claro y conciso para el ciudadano.
2	Artículos de revistas	Documento de carácter técnico y científico que reúne una serie de requisitos sobre un tema específico
3	Bases de datos	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso
4	Boletines	Noticias o publicación bimestral con las noticias institucionales más relevantes y de interés para colaboradores
5	Campañas	Elaboración de mensajes claves en distintos medios internos, asociados a un concepto principal que tiene como objetivo facilitar el entendimiento de la Organización, promover hábitos o comportamientos y facilitar los procesos de cambio.
6	Conceptos	Los conceptos son documentos que reflejan una postura frente a determinado tema y por su contenido pueden ser Jurídicos o técnicos
8	Formatos	Documentos utilizados para estandarizar procesos y procedimientos, que recopilan la información de manera estructurada.
9	Guías	Documento que orienta a los lectores hacia un aprendizaje eficaz, con ejemplos didácticos y conceptos claves sobre un tema.
10	Indicadores	Datos que permiten medir objetivamente un tema específico.
11	Información Financiera	Documentos que contienen datos financieros sobre un tema en particular.
12	Infografías	Composición visual en diseño o diagramación, el cual puede variar en soporte y formato según las necesidades.
13	Informes	Un informe es la descripción detallada de las características, hallazgos y resultados de un asunto específico
14	Instructivos	Texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular
15	Lineamientos	Es una orientación de carácter general, corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades del Estado colombiano.
16	Mapas	Representación geográfica de algún territorio o espacio.
17	Manuales	Documento que permite comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.
18	Normativa	Circular / resoluciones

19	Piezas publicitarias	Material gráfico visual en diseño para transmitir un mensaje.
20	Presentaciones	Formato utilizado en eventos o reuniones para dar a conocer los puntos clave sobre un tema específico.
21	Protocolos	Documento que describe en resumen el conjunto de procedimientos necesarios para la atención de una situación específica de salud.
22	Recomendación de política	Documento que sintetiza la evidencia sobre un tema particular de política.
23	Tablas de datos	Archivos que contienen datos abiertos para ser utilizados con fines investigativos
24	Videos	Grabación que a manera didáctica permite dar a conocer un tema en particular.

5.3.3 Formatos de almacenamiento aceptados

A continuación, se definen los siguientes formatos aceptados para publicar en la página Web.

Tabla 2. Formatos aceptados

Tipo de Archivo	Extensión aceptada
Documentos de texto, presentaciones	.PDF/A
Documentos en Excel	.ZIP
Imágenes	.GIF .JPEG .PNG Si se encuentra en otro formato debe ser entregado en formato ZIP
Video	.WMV .AVI .MOV .MPG .MP4
Multimedia	.ZIP
Extensiones que no se encuentren en esta tabla	.ZIP
Audio	.MP3 .MP4 .WAV

Nota: Se permite un peso máximo de 9 megas por cada archivo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 7 de 20

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Identificar la comunidad o dependencia y la asignación del gestor de documentos	Líder de proceso Comunicación Institucional	1.1 Identificando la comunidad a la cual pertenece de acuerdo a las comunidades productoras de información INS. 1.2 Designando a la persona encargada de gestionar los documentos para el portal web.	Correo electrónico de designación.
2	Identificar el tipo de documento a publicar	Gestor de documentos portal web	2.1 Identificando las Características que se asignan a cada documento según su contenido y estructura de acuerdo a los tipos documentales definidos Ver tabla 1 Tipos documentales INS.	NA
3	Definir el formato para publicación en la página web	Gestor de documentos portal web	3.1 Estableciendo los formatos aceptados de acuerdo con la Tabla 2 Formatos aceptados <i>Nota : Se permite un peso máximo de 9 megas por cada archivo</i>	NA
4	Identificar las Herramientas y canales disponibles para la disposición de la información.	Gestor de documentos portal web	4.1 Definiendo el lugar de publicación de acuerdo con los canales disponibles: Intranet (documentos de divulgación de carácter interno) Portal web (Documentos de divulgación de carácter público) • Redes sociales • Monitores <i>Nota: Las publicaciones en Redes sociales y Monitores se realizarán según estrategia de comunicación institucional.</i>	NA
5 PC	Centralizar las solicitudes de publicación de documentos únicamente para el canal de	Gestores de documentos web Comunicación Institucional	5.1 Realizando una validación previa de la aprobación de las solicitudes de publicación por parte del superior jerárquico. Ver Numeral 4. Nota: En caso que no se apruebe el documento este deberá redefinirse de	Correos electrónicos de aprobación Solicitud en el

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 8 de 20

	comunicación definido Sitio Web (Intranet y Portal web).		acuerdo a las necesidades del INS. 5.2 Los gestores tendrán en cuenta el manejo de las plantillas institucionales para la elaboración de documentos técnicos. Nota: se solicitará para documentos tales como: publicaciones seriadas en los que se incluyen boletines, informes, con un previo diseño en la presentación de información la validación del uso de imagen institucional a través del centro de servicios (Service Manager).	centro de servicio. Correos electrónicos de validación
6 PC	Realizar la descripción de los documentos mediante metadatos definidos en el formulario de carga.	Gestores de documentos web	6.1 Categorizando si la solicitud hace referencia a: • Creación y/o actualización de una vista o categoría • Publicación de un nuevo documento. • Actualización de un documento. • Eliminación de documento. Diligenciando el formulario para carga y las tiendas de términos según el tipo de solicitud de acuerdo al Anexo 2 Actividades gestor de documentos portal web. 6.3 Definiendo urls limpias para documentos independientes de acuerdo a lo definido en el Anexo 1. Buenas prácticas para la elaboración de documentos	Formulario de carga diligenciado. Dirección electrónica de los documentos publicados.
7	Publicación de los enlaces o vistas generados a partir del punto anterior	Gestores de documentos web Oficina TIC	7.1 Solicitando a través del Service Manager la creación de una vista en la página Web 7.2 Publicando el enlace a un documento en el sitio Web. 7.3 Revisando la visualización de un nuevo documento en una vista ya existente. 7.4 Actualizando en el sitio web, teniendo en cuenta los temas de interés para la ciudadanía/cliente asociado a las funciones del INS.	Solicitud Service manager Publicación en sitio Web.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 9 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de identidad institucional.
- Política de publicación de documentos digitales MinSalud

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2019	06	07	Creación del documento
01	2020	07	27	Modificación en las actividades de publicación por parte de la Oficina TIC y creación de vistas. Modificación en la validación de la imagen institucional por parte del Grupo de Comunicaciones
02	2020	12	04	Modificación del flujo de aprobación de documentos incluido en el numeral 4.2 Condiciones Generales.
03	2021	09	03	Ítem 4 Condiciones Generales, Se incluyen directrices en función de la evolución de la pandemia, retomando el flujo de aprobación del procedimiento inicial donde la aprobación de los documentos estará a cargo de los directores de las áreas como indica el cuadro, y las excepciones que pueden requerir aprobación ya sea de la Dirección General y de la Oficina Asesora Jurídica.

8. ANEXOS

- Anexo 1. Buenas prácticas para la elaboración de Documentos
- Anexo 2. Actividades gestor de documentos portal web

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Paula Palacios Jonathan Medina	Carolina Monroy Elsa Marlen Baracaldo Huertas	Martha Lucía Ospina Martínez
	Contratista Contratista	Asesora Dirección General Jefe Oficina TIC	Directora General

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 10 de 20

Anexo 1. Buenas prácticas para la elaboración de documentos

Las siguientes son actividades que se deben realizar en el posicionamiento de la información:

- **Definición de urls limpias para documentos independientes.**

De acuerdo con las buenas prácticas para el posicionamiento de la información, es importante nombrar los archivos con guiones, sin caracteres especiales, sin mayúsculas, entre otros.

Ejemplo: Abece-virus-hepatitis-c

Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta los siguientes puntos para la definición de nombres de archivos:

Evitar las fechas, en los nombres de los archivos para evitar confusiones, ya que, si este es reemplazado por una versión posterior a la fecha inicial, el cambio será transparente, y no tendría que modificarse la url que ya ha sido indexado en los diferentes motores de búsqueda. Evitar palabras como versión final, revisada, corregida, etc. Puesto que esto no aporta en el posicionamiento, y es una actividad que debió haberse realizado con anterioridad.

Precisar los nombres de los archivos para identificar la temática y la categoría del documento, por ejemplo el archivo: conceptos-tecnicos, puede ser más específico como: conceptos-tecnicos-medicamentos-biologicos.

Creación acortador de urls para el INS.

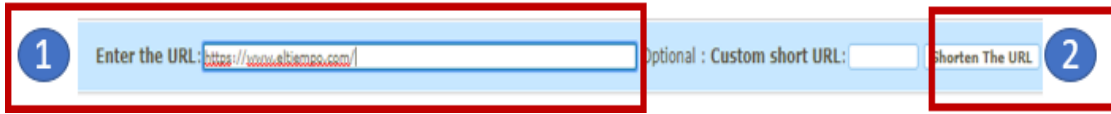
Los acortadores son herramientas que asignan, aleatoriamente, un conjunto de números y caracteres a la URL para disminuir su longitud original. El INS escogió la plataforma Yourls para gestionar todas las urls acortadas que permitirán utilizarse tanto en web como en redes sociales, y parametrizarse de acuerdo con sus contenidos y posicionado los temas.

Gráfica 1 Herramienta de acortador



Los pasos para generar una url acortada son:

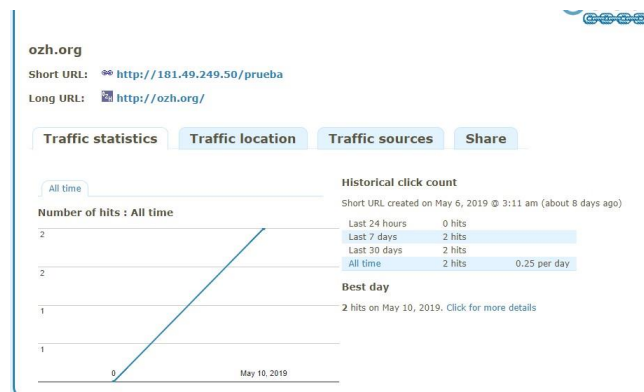
1. Seleccionar la url a acortar, pegar en el cajón “enter the Url” y hacer clic en shorten de url como se muestra a continuación:



Estadísticas De Consulta

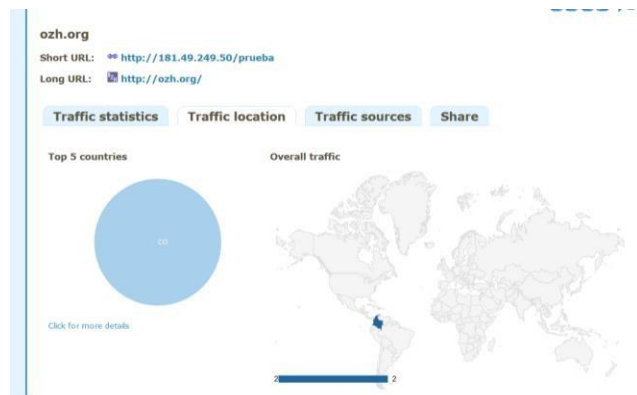
En las estadísticas se puede obtener información sobre el número de visitas que ha tenido el enlace.

Gráfica 2. Estadísticas del acortador



Localización geográfica

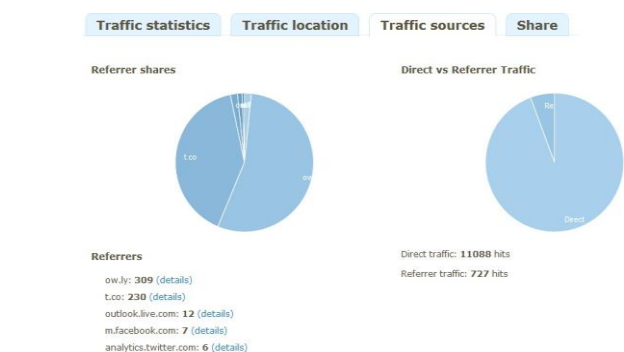
Gráfica 3. Estadísticas por localización geográfica



 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 12 de 20

Tráfico de paginas

Gráfica 4. Tráfico de páginas



COMPARTIR



Por medio del acortador directamente se puede a las redes sociales, Facebook y Twitter

Gráfica 5. Opción compartir urls



The screenshot shows a URL shortening interface. At the top, it says 'Display 1 to 6 of 6 URLs.' and 'Overall, tracking 6 links, 6 clicks, and counting!'. Below this is a form to 'Enter the URL:' with a text input field containing 'https://'. To the right of the input field is a button labeled 'Shorten The URL'. Below the form, there are two sections: 'Your short link' and 'Quick Share'. The 'Your short link' section shows a short link 'http://181.49.249.50/3' and a long link 'https://www.eltiempo.com/'. The 'Quick Share' section shows a short link 'https://www.eltiempo.com/' and a long link 'http://181.49.249.50/3'.

EDITAR



Esta funcionalidad permite realizar cambios en la ecuación de búsqueda original, sin afectar la generada por el acortador. También permite asignarle un título interno a cada registro con el fin de poder localizarlo después. Por último, permite personalizar los nombres las urls cortas, dependiendo de las temáticas para poder obtener mejores resultados en temas de posicionamiento y acceso.

BORRAR



Se puede eliminar cualquier url, en el momento que se requiera.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 13 de 22

Anexo 2. Actividades gestor de documentos portal web

Las tareas que puede tener el gestor de documentos son:

- **Creación de Nuevos documentos**

Cuando se publica un documento se requiere realizar primero el diligenciamiento del formulario y posteriormente generar el enlace con el acortador, esto con el fin de evitar enlaces o vínculos rotos al realizar movimientos o cambios de los servidores del INS.

- **Actualización de documentos**

El gestor puede actualizar los documentos publicados, conservando la misma url si el nombre del archivo no tiene modificaciones, si el enlace se encuentra enlazado al portal, este se actualiza automáticamente mostrando la nueva versión.

- **Eliminación de documentos**

El gestor puede eliminar algunos documentos que considere ya no son pertinentes para consulta al público, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de publicación digital.

- **Solicitud creación de vistas**

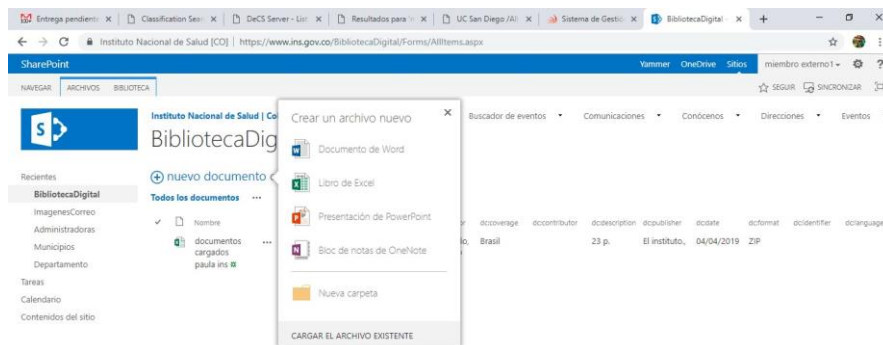
Teniendo en cuenta la organización de información en la página web, el gestor solicitará a la oficina TIC a través del Servicio manager la creación de una vista, es decir, una visualización de una serie de documentos agrupados bajo una categoría y subcategoría.

FORMULARIO DE CARGUE DE INFORMACIÓN

El formulario de carga es una herramienta que permite realizar el proceso de catalogación de la información producida por las diferentes instituciones productoras en el INS, mediante el diligenciamiento de los campos Dublin Core.

A continuación, se muestran los pasos para cargar un nuevo documento a través del formulario: Seleccionar nuevo documento y a continuación escoger cargar el archivo existente como se observa la siguiente imagen:

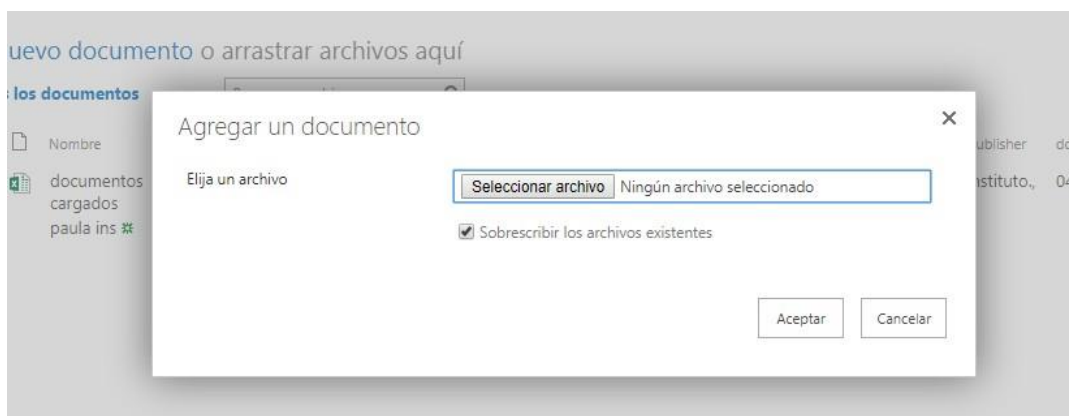
Gráfica 6. Ingreso al formulario



 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 14 de 22

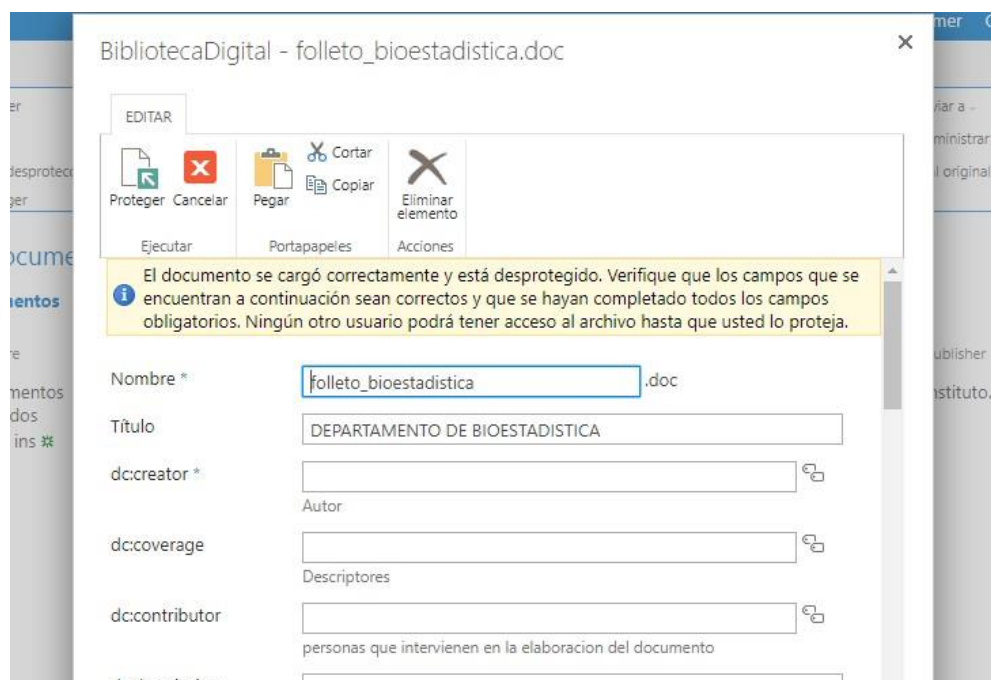
A continuación, se despliega la siguiente imagen donde se debe adjuntar el documento seleccionado

Gráfica 7. Adjuntar archivo



A continuación, se despliega el formulario:

Gráfica 8. Formulario de carga



Para diligenciar los metadatos asociados a tiendas de términos, se deben seleccionar los iconos que se encuentran en la parte derecha de la imagen.

El formulario que se encuentra en la plataforma Sharepoint 2013, tiene dos tipos de metadatos:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 15 de 22

Texto libre. El gestor puede ingresar la información que considere.

Tiendas de términos o Termstore. Es un conjunto de listas que permiten diligenciar los diferentes metadatos para facilitar la normalización en la catalogación de los documentos cargados.

De acuerdo con lo anterior los campos de texto libre son:

Tabla 3. Campos de texto libre

Dublin core (Formulario de cargue)	Nombre amigable para la web	Observaciones	Repetible	Obligatoriedad
dc:description	Tamaño	número de páginas del archivo	SI	No obligatorio
dc:publisher	Editor	editor	SI	No obligatorio
dc:identifier	Identificador	url acortador	SI	No obligatorio
dc: relation	Relación	Relación del URLS	SI	No obligatorio
dc.Title	Título	El nombre dado a un recurso, usualmente por el autor.	NO	Obligatorio
dc:description.abstract	Resumen	Resumen explicativo del documento	SI	No obligatorio
Dc: identifier	URL acortada	URL generada por Yourls	SI	Obligatorio
dc:title.alternative	Título alternativo	Título alternativo al título oficial del recurso (títulos en diferentes idiomas, abreviaturas)	SI	No obligatorio
dctermsisVersionOf	Es versión del	Versión del documento	SI	No obligatorio

Los campos que están asociados a las listas o tiendas de términos son

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
		POE-D03.0000-003	2021-08-30
			Página 16 de 22

Tabla 4. Etiquetas de tiendas de términos

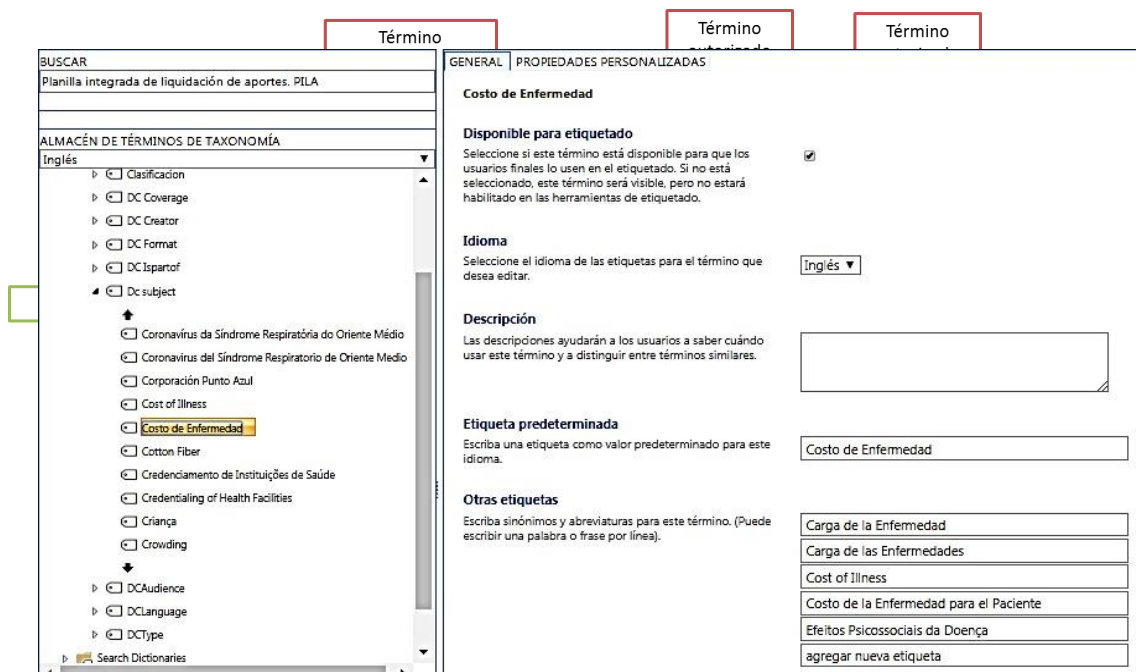
Dublin core (Biblioteca Digital)	Nombre amigable web para la web	Observaciones	Repetible	Obligatoriedad
dc:creator	Autor	Creador, ya sea institucional, personal	SI	Obligatorio
dc:coverage	Descriptores	Descripción geográfica	SI	No obligatorio
dc:contributor	Colaborador	Personas que intervienen en la Elaboración del documento	SI	No obligatorio
dc:date	Fecha de creación	Fecha de publicación	NO	Obligatorio
dc:format	Formato	formato del archivo	SI	Obligatorio
dc:language	Lenguaje	idioma del documento	SI	No obligatorio
dc:subject	Materias DecS y materias LEMB	Uso de vocabularios controlados para describir el documento. (Incluye descriptores geográficos, y de tipos documentales)	SI	Obligatorio
dc:type	Tipo de documento	Tipo de documento	SI	Obligatorio
dc:ispartof	es parte de	Colección de información	SI	No obligatorio
dc:audience	Público	audiencias	SI	No obligatorio
Vista	Vista	Términos generados para la creación de una visualización asociada a un grupo de documentos. Actividad que realiza la Oficina TIC	SI. Se crean campos adicionales en la Biblioteca digital Vista No.1 Vista No.2	Obligatorio
<u>Orden</u>	<u>Orden</u>	Asignación del orden	NO	No obligatorio

		para mostrar la visualización de los documentos. Del más reciente al más antiguo		
Subcategoría	Subcategoría	Agrupaciones de documentos bajo un término en las cuales se divide una Categoría.	SI. Se crean campos adicionales en la Biblioteca digital Subcategoría No.1 Subcategoría Vista No.2	No obligatorio
Categoría	Categoría	Agrupaciones de documentos bajo un término en las cuales se divide una vista.	SI. Se crean campos adicionales en la Biblioteca digital Categoría No.1 Categoría Vista No.2	No obligatorio

Funcionamiento de las tiendas de términos

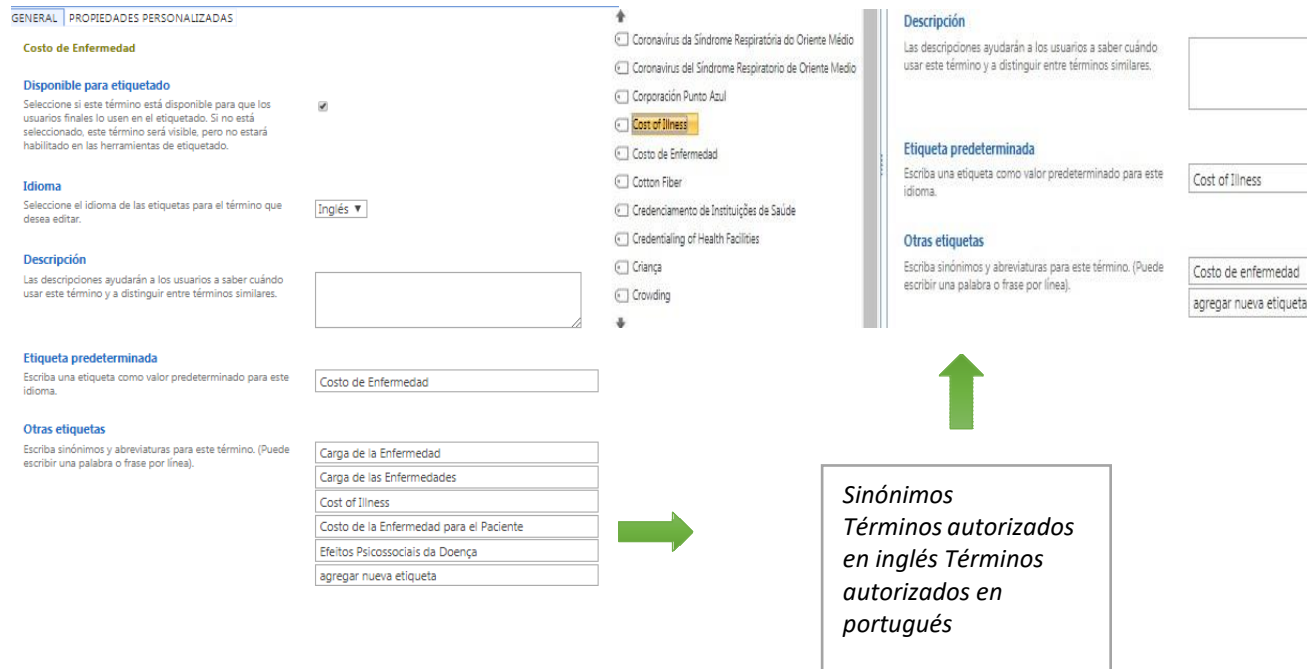
Las tiendas de términos son una serie de listas que permiten diligenciar los campos de la biblioteca digital y facilitan la normalización en la descripción de los registros.
En el siguiente gráfico se muestra la estructura de las tiendas de términos

Gráfica 9. Estructura de las tiendas de términos



The image shows a web interface for managing terms. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of terms under the heading 'ALMACÉN DE TÉRMINOS DE TAXONOMÍA'. The term 'Costo de Enfermedad' is highlighted. On the right, there is a form for editing the selected term. The form has two tabs: 'GENERAL' and 'PROPIEDADES PERSONALIZADAS'. The 'GENERAL' tab is active, showing fields for 'Disponible para etiquetado' (checked), 'Idioma' (Inglés), 'Descripción', 'Etiqueta predeterminada' (Costo de Enfermedad), and 'Otras etiquetas' (a list of related terms).

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 18 de 22



A continuación, se describen las diferentes tiendas de términos:

- **Tienda de términos Clasificación.** Este Termstore está estructurado de acuerdo con el organigrama y las comunidades productoras de información.
- **Tienda de términos Coverage.** Este término se estructura en los términos principales correspondientes a los países, posteriormente los departamentos en el nivel 2 y las ciudades en el tercer nivel.
- **Tienda de términos Creator.** En esta lista se encuentran todos los autores que han generado los diferentes documentos publicados en salud. Antes de incluir uno nuevo se debe realizar una búsqueda para evitar duplicidades en las etiquetas. Los autores pueden ser personales o corporativos, para proceder a crear en la tienda de términos un autor personal la forma de diligenciar la información es la siguiente:

Apellidos completos, nombres. Ejemplo, Ospina Martínez, Martha Lucía.
Para el caso de los autores corporativos como las entidades, se debe registrar de la siguiente manera:

Colombia. Instituto Nacional de Salud. INS

Nota : Si el nombre de la institución contiene el país del cual procede se puede omitir el registro del país. Ejemplo: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 19 de 20

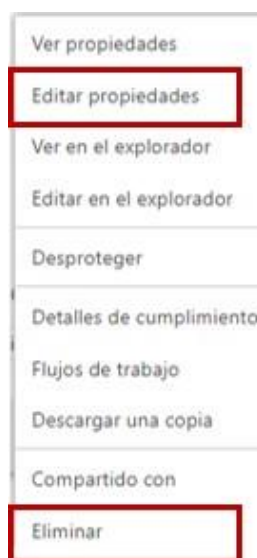
- **Tienda de términos Format.** En esta lista se encuentran todos los formatos aceptados por Gobierno Digital para la disposición de los archivos.
- **Tienda de términos IspartOf.** Listado que corresponde a las colecciones que serán creadas por las áreas del Instituto, Un documento puede ser marcado con una o varias etiquetas.
- **Termstore Language.** Listado en el que se encuentran los posibles idiomas en los que se encuentran los contenidos de los documentos. Actualmente sólo están en inglés y español.
- **Termstore DcSubject.** Corresponde al listado de palabras claves normalizadas por el DECS, y la taxonomía generados de acuerdo a la temática del INS el Ministerio de Salud y en general, del sector. Esto con el fin de dar inicio a la construcción de la taxonomía sectorial.

Nota : Cuando un gestor requiera la actualización de términos, debe enviar un correo a publicaciondigital@ins.gov.co realizando la solicitud.

Modificación o eliminación de registros

Para poder realizar la modificación de un registro existente, se requiere seleccionar el documento y hacer clic en los puntos suspensivos, posteriormente se despliega una ventana con otros tres puntos suspensivos y finalmente se muestra un menú con las opciones disponibles como se observa en la imagen:

Gráfica 10. Modificación o eliminación de registros



 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB	Versión: 03
			2021-08-30
		POE-D03.0000-003	Página 20 de 20

- **Solicitud creación de vistas, categorías y subcategorías**

Una vez realizado el cargue de la información, los gestores deben solicitar mediante el Service manager la creación de una vista de documentos agrupados por categorías o subcategorías, como se observa en la siguiente imagen



A continuación, se observa la nueva vista creada por la oficina TIC:

2. Normatividad

Consulte la normatividad aplicable a la Red Bancos de Sangre

☐ Tipo dc:identifier dc:description.abstract

Categoría : Acuerdos (4)

Categoría : Circulares (15)

Categoría : Comunicados (2)

Categoría : Decreto (5)

Categoría : Lineamientos (14)

Categoría : Normas internacionales (1)

Categoría : Política (1)